

ДЕТСКА ГРАДИНА “МИР” АСЕНОВГРАД

ул. “Гонда вода” №1
0887/42 44 55

e-mail: info-1600006@edu.mon.bg

тел: 0331/4-51-94 GSM:

Утвърдил:

ЕЛЕОНОРА СТОЯНОВА

Директор / ДГ „Мир“ /



**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „МИР“**

Настоящият правилник е приет на педагогически съвет № 10 /12.09.2025г. и утвърден със Заповед на директора №РД10-09-15.09.2025г.

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

устройството и дейността на детската градина; организацията на предучилищното образование; функциите и управлението на детската градина; 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 детска градина „Мир“.

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

Раздел II.

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

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

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

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

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

Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Орентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете; Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование. Хуманизъм и толерантност. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина. Автономия за провеждане на образователни политики.

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

Ал.1 забраняват се действия свързани със налагането на идеологически или религиозни доктрини.

Ал.2 . Осъществяването на политическа и партийна дейност .

Ал.3 извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да било начин, пряко или косвено, на идеи, възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и /или определяне на полова идентичност ,различна от биологичната.

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

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

Раздел III

СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 12. (1) Детска градина „Мир“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от 2 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

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

(3) Към детската градина има филиална група за отглеждане на деца в база село Стоево.

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

(5) Към детската градина за учебна 2025/2026 г. се открива филиал с шест градински групи в нова и модерна сграда.

(6) Към детската градина в централна сграда от 15.09. ще функционират и две яслени групи.

Чл. 13. (1) Детска градина „Мир“ ползва имот, който е публична общинска собственост, с адрес: гр.Асеновград ул „ Гонда вода“ 1

(2) Филиалът на детска градина „ Мир „ в Асеновград е публична общинска собственост с адрес : Ул „ Отец Паисий „ № 25б.

(3) Детска градина „Мир“ е юридическо лице и има:

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

Чл. 14. (1) Сградата на детската градина отговаря на нормативни изисквания за физическата среда.

(2) Детска градина „Мир “ 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;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.
5. обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.

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

Чл. 15. Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детска градина, който е неразделна част от този правилник.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 9 с общо 225 места;
2. База в село Стоево – 25 места
3. Яслени групи- 46 места.

Чл. 16. Детска градина „Мир“ 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 самостоятелно 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 желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В детска градина „Мир“ официален език е българският.

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

ГЛАВА ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Раздел I

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.18. Записването, отписването и преместването на деца от и в ДГ “ Мир” се осъществява съобразно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в общинските детски градини и общинските училища на територията на община Асеновград обн. В ДВ . ,бр. 79 от 13.10.2015г. – 01.08.2016г./ и Наредба № 26 /18.11.2000г. за устройството и здравните изисквания към детските ясли и детските кухни /изм. и доп.Дв. бр. 53/08.07.2022г.

Чл.19. (1).При записване на детето, родителят предоставя:

заявление лични справочни данни, акт за раждане , имунизационен паспорт.

2..При подаване на лични справочни данни родителите представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни

Чл.20. Родителите се запознават с Правилника за дейността на ДГ „Мир“ поместен в сайта на детското заведение и подписват декларация, че са запознати с условията за отглеждане и възпитание на децата. Правилникът се обсъжда по-обстойно на първата родителска среща за учебната година.

Чл. 21. се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл.22. Родителите подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детското заведение. Препоръчително е при постъпване, детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/.

Чл.23. За да бъде детето требвано за храна, **един ден преди постъпване** му в детската градина, родителят /настойникът/ представя на мед.сестра комплекта медицински документи и уведомява учителката на групата.

чл.24 (1)Приетите в първа група деца, постъпват в ДГ **поетапно** през месец IX.

(2).При съществуваща възможност деца се приемат и преди посочения срок.

Чл.25. Новоприетите деца ползват период на адаптация по преценка на родителите, учителите и следвайки модела за адаптация.

Чл.26. В случай на невъзможност детето да постъпи в посочения период, родителят трябва да подаде молба до директора, за период не по-дълъг от 1 месец.

Чл.27. Неподадената в обявения срок декларация за потвърден прием в първа група, отписва детето от ДГ“Мир“ и неговото място се заема от следващото в класирането.

Чл. 28. Родителите на постъпващите в ДГ”Мир” деца, уведомяват медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето.

Чл.29. За отказ от постъпването на детето в детска градина „Мир“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;
2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са уведомили за уважителни причини.
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни през учебната година без уважителни причини.
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата НЕИСПУО– по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл.30. Децата от ДГ „Мир” се отписват при следните случаи:

- 1.по желание на родителите и подадено до Директора заявление за отписване /свободен текст/
- 2.при постъпване в първи клас;
3. за отсъствие на дете за повече от един месец в периода на учебната година /15.09. - до 31.05./ без уважителна причина
- 4.при системно неспазване и нарушаване реда в ДГ, посочени в настоящия правилник за дейността на детската градина.

Чл. 31. При отписване на дете, на родителите се връчва:

1. медицинска карта на детето
2. личното портфолио на детето
3. Удостоверение за преместване за на деца навършили 4,5 и 6 години.

Раздел II

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл. 32. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

следващата календарна година.

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

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

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

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

(8) Полудневната, почасовата и самостоятелната организация, включваща възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца, се осъществява в съответствие с разпоредбите на чл.16, чл.17 и чл.18 от (НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация

(9) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(10)Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина чрез системата за електронен прием.

(11) В дневните ясли се приемат деца от три месеца до тригодишна възраст за дневен престой. Дневният престой се осъществява всеки ден с изключение на съботните, неделните и празничните дни.

Чл. 33. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина е 6.30 часа

Чл. 34. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и подкрепителна закуска.
3. дейности по избор на детето.

Чл. 35. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 36. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.оие

Чл. 37.Организацията на дневният режим в яслите се определя от медицинските сестри и се утвърждава със заповед на директора.

(1)Времево разписание форми и дейности за детска градина.

6,00 – 8,30ч. Прием

Занимания по избор на децата

Утринно раздвижване

8,30ч. – 9,00ч. Сутрешна закуска

9,00 – 10,30ч. Педагогически ситуации и игри

Междинна закуска – плод

10,30 – 12,00ч. Разходки и игри на открито/

Допълнителни двигателни и приложни дейности

/Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/

Индивидуални занимания с деца/

Празници и развлечения за децата

12,00 – 12,45ч. Обяд

13,00 – 15,00ч. Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца

15,30 – 16,00ч. Подвижни игри

Следобедна закуска

16,00 – 16,30ч. Организираны занимания и игри

Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

16,30 – 18,00ч. Игри, в занималнята или на двора

/Свободни дейности по избор/

Изпращане

Времево разписание форми и дейности – детски ясли

7:00- 8:00- Прием на децата. Игри с играчки . Подготовка за закуска, измиване на ръцете.

8:30-9:00- закуска

9:00- 9:30 тоалет и подготовка за педагогически ситуации

10:00- 10:30- Педагогически ситуации /сън за деца от 1г- 1г 3м./

10:30-11:00- Игри с играчки /по избор на децата /: игри на открито при възможност/

11:00- 11:30- Подготовка за обяд

11:30- 12:00- обяд

12:15- 13:00- Тоалет и подготовка за сън

13:00- 15:30 – Сън

15:30- 16:00- Събуждане, тоалет

16:00- 16:30- Следобедна закуска

16:30- 18:00- Разходка навън при възможност/игри с играчки по избор/Изпращане

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

(3) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 38. (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.

Чл. 39. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 40. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява общ преглед на здравословното състояние на децата - медицински филтър от учителя на групата след 7,30 и от медицинската сестра на детската градина. (2) Медицинския филтър се изразява в допитване до родителя за общото здравословното състояние на детето.

(3) Медицинския филтър дава право на видимо болни деца да не бъдат приети в групата – температура, конюнктивит, кашлица

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

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

Чл. 41. (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, подслушвателни и записващи устройства, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити и други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори и в случаите когато са внесени незабелязано и учителите не са били уведомени за тях.

Чл. 42. (1) За времето от 6.00 до 7.30 ч. за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

(2) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

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

Чл. 43(1) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата

(2) Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

(3) Организацията на учебния ден на групата е изложена на таблото за родители и е видна за всички заинтересовани страни.

4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 44. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя кратка персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) От гледна точка осигуряване безопасност на останалите деца в групата, учителят може да откаже разговор, ако той не е изключително важен за детето и да насрочи час удобен за провеждане на такъв.

(3) 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.45. За повече информация или разговори относно престоя на детето в детската градина, да се ползват индивидуалните консултации, които са всяка последна сряда и четвъртък на месеца.

Чл. 46. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18,00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.00 ч., дежурният учител търси съдействието на РПУ.

чл.62. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават логическата последователност на режимните моменти на групата.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 47. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа

на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

Чл. 48. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 49. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в годишно и седмично разпределение.

Чл. 50. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, от 9.00 до 12.00 ч.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл. 51. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

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

1. копие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - ☐ избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - ☐ примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
 - ☐ списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- (6)** За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
- (7)** Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
- (8)** Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.
- (9)** За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.
- (10)** Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
- Чл. 52.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите.

Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 53. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за ПУО

Чл. 54. (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.

Чл. 55. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 56. (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. 57. Във връзка с това, че ДГ "Мир" разработва проекти и регистрира участия на децата във фестивали, състезания и други показни дейности, както и администрира официален сайт и интернет страница, показващи дейността на ДГ със снимки, публикации и видео материали, родителите подават декларация за съгласие за заснемане, филмиране и публикуване на записи.

Чл. 58. 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. 59. Процесът на предучилищното в ДГ "Мир" е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „ Мир“ 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) Програмната система на ДГ „Мир“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11;
2. втора група – 13;
3. трета група – 15;
4. четвърта група – 17.

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

Чл. 60. 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. 61. 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. 62. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 63. (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. 64. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;
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. 65 (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. 66. 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. 67. (1) Организираните форми и дейности с децата в музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата от ДГ "Мир" и по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл. 68 . На децата в ДГ "Мир" 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.

Чл.69. Празнуването на личните празници на децата, се осъществява от детската учителка по предварителен сценарий с оглед денят да се превърне в запомнящ за детето и празник за цялата група.

Раздел V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл. 70. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл.71. Децата от II,III и IV гр. отсъстват от ДГ единствено по уважителни причини. „Уважителни причини“ по смисъла на чл. 17, ал. 5 съобразно Постановление № 167/15.08.2013 г.са:

а) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

б) ако отсъствията са до 15 дни за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя;

в) ако отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември.

Чл. 72. (1) За постъпване в II,III,IV група, родителите подават заявление по образец. /2/ Задължение на учителите по групи да следят , и изискват от родителите подаване на заявленията в обявения срок. .

Чл.73. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 4-годишни деца могат да бъдат записани в Трета група-5 г, а 5-годишни деца в Четвърта група-6г., след подадено до директора заявление и Декларация за информирано съгласие **в срок не по-късно** от 1 март на предходната учебна година

(2) Решението на родителите по ал. (1) 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.

4. На детето ,постъпващо в първи клас по-рано от учебната година , в която навършва 6- години се диагностицира готовността за училище по Бижков.

Чл. 74. Подготовката на децата за училище в ДГ „Мир“ се осъществява:

1. в специално организирани за целта групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група;

2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 75. (1) Децата получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за всички 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.76. Учебните помагала по чл. 87 не включват консумативи за ежедневна работа / ножици, флумастери, моливи, гланцови блокчета, бои за рисуване и др. /.Същите се осигуряват от бюджета на ДГ.

Чл. 77. Образователна- възпитателният процес на децата се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 78. Педагогическото взаимодействие във всички групи 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.79. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

Чл. 80.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 компететностите на обучението в първи клас.

Чл. 81.1. Задължителният характер на Втора, Трета и Четвърта групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(2) Родители които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв, а при повторно извършване на нарушението с глоба в размер от 100 до 500 лв. / чл.347/ЗПУО/

(3) Наказателните постановления се издават от Кмета на община Асеновград.

Чл. 82. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно от учителите I смяна до 9,30 ч. в електронен дневник със съответните изображения в различни цветове.

Чл. 83. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 84. (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. издаване на удостоверение за преместване.

Чл.85. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 86. (1) В края на учебната година учителите на установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 87.Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за завършено предучилищно образование.

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

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

Чл. 88. При изписването на децата за постъпване в училище, децата получават:

1. Удостоверение за завършено предучилищно образование.

2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 89. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите, децата и учителите на групата.

Раздел VI

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 90 (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 и не по-късно от 10.09. 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.91.Координатор на дейностите е главният учител.

Чл.92.. Координаторът изготвя график за провеждането на ДПД, който не нарушава основните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.93.за провеждане на допълнителни дейности е отворена система и може да търпи изменения съобразно увеличаване или намаляване броя на записаните деца и др.

Чл. 94. Ръководителите на допълнителните дейности носят отговорност за здравето и живота на децата от водените групи.

Чл.95. При възникнали въпроси относно вид, организация , брой посещения, начислени такси и др. , родителите се обръщат към преподавателя на съответната допълнителната дейност

Чл.96.Ръководителите на групи се съобразяват с изградената система от правила и норми за безопасност на обучението и възпитанието на децата в детското заведение като взимат и връщат децата от групите срещу подпис.

1. Редът и начинът на организиране на посещенията на децата на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определя и контролира от директора.

2.За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие от родител.

Чл.97. (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 91,ал. 4 по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79,ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Ред и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции :

2.1. Доклад до директора от учителките в групата съдържащ дата, час и място на посещение, образователна/и цел/и, ръководител. Докладът се подава не по късно от три дни преди провеждане на прояви, изяви, мероприятия и посещения извън ДГ с Вх.№ на институцията;

2.2. Своевременно уведомяване на родителите по подходящ начин: в писмен вид, чрез информационното табло на групата, сайта на ДГ и/или социалните мрежи; лично или по телефон;

2.3. Директорът издава заповед за провеждане с дата, място и час, определя отговорник и организация при изпълнение на дейностите, като контролира провеждането им.

2.4. След провеждане, отговорното лице информира директора за качеството на изпълнение и постигнатите резултати.

2.5. При констатирани нередности, отговорното лице изготвя доклад в писмен вид, като посочва конкретните причини и обстоятелства за възникване и предприетите конкретни мерки за отстраняване на нередностите;

2.6. При провеждането на дейности извън детската градина могат да бъдат поканени и родители, като придружаващи групата до съответното място и/или като участници в образователния процес.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от

други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени по ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на

детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител.

Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят, както следва:

4.1. Доклад до директора от учителките в групата съдържащ дата, час и място на посещение, образователна/и цел/и, ръководител. Докладът се подава не по късно от пет дни преди провеждане на прояви, изяви, мероприятия и посещения извън ДГ с Вх.№ на институцията;

4.2. Получаване на информирано съгласие от родителите в писмен вид до три дни преди провеждане на мероприятия с Вх.№ на институцията;

4.3. Директорът издава заповед за провеждане с дата, място и час, определя отговорник и организация при изпълнение на дейностите, като контролира провеждането им.

4.3. След провеждане, отговорното лице информира директора за качеството на изпълнение и постигнатите резултати.

2.4. При констатирани нередности, отговорното лице изготвя доклад в писмен вид, като посочва конкретните причини и обстоятелства за възникване и предприетите конкретни мерки за отстраняване на нередностите;

2.5. При провеждането на дейности извън населеното място могат да бъдат поканени и родители, като придружаващи групата до съответното място и/или като участници в образователния процес. (5) Документите, свързани с извеждане на децата от детската градина във и извън населеното място се водят от директора и съхраняват в отделен класьор в директорския кабинет до приключване на учебната година, след което се предават на отговорните лица за архивиране.

Раздел VII

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.98. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Мир“ се осъществява от две медицински сестри на детската градина .

Чл.99. Дете, върнато със здравословен проблем от детското заведение, подновява посещенията си, **задължително с медицинска бележка** от личния лекар, която удостоверява, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

(2) Медицинският специалист на ДГ посещава ежедневно детските групи и следи за здравословното състояние на децата.

Чл.100. Медицинският специалист по свое мнение и на своя отговорност може да върне дете с видими признаци на разболяване още на сутрешния филтър.

Чл.101. /1/. Родителите носят отговорност и съдействат за спазване на ежедневен здравен филтър на децата.

/2/. Родителите не влизат в спор и не възпрепятстват работата на медицинския специалист извършващ сутрешен ежедневен филтър.

/3/ Всяко нарушение на чл.114 ал.1 1 и ал.2 да се счита като нарушаване настоящия Правилник за дейността на детската градина.

Чл. 102. (1) Медицинска сестра на ДГ има следните задължения и отговорности:

- 1.извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
- 2.прави обход на градинските групи сутрин по време и след закуска, по време на обяда на децата и след ставането им от сън, както и в други режимни моменти или при повикване от страна на учителите.
- 3.организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
- 4.осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
- 5.децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
- 6.периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
- 7.води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
- 8.ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
9. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
- 10.контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл.103. Във времето на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и

отговорности се поемат от м. сестри, а при тяхно отсъствие-от учителите на групите.
При необходимост търсят неотложна специализирана помощ .

Чл. 104. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 105. Медицинските сестри в групи извършват филтър на децата, който включва опаразитяване , телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл.106.При настъпила промяна в здравословното състояние на детето / температура, повръщане, обриви , разстройство, кашлица, хрема и други видими признаци на неразположение/, мед .специалист на Д Г “Мир“ предприема следните действия: Извежда детето от групата в изолятора на медицинския кабинет и детето остава под негова грижа до идване на родител или екип на Спешна помощ.
Незабавно информира родителя по телефона за обективното състояние на детето към момента.

При неустановен контакт с родителя осъществява връзка с останалите лица свързани със семейството в посочените от родителя справочни данни.

Родителят или член от семейството е длъжен да се яви в градината възможно най-бързо, но не повече от 1 час от обаждането в зависимост от сериозността на състоянието на детето, за да осигури допълнителна медицинска помощ на детето си.

При влошаване състоянието на детето до времето на изчакване на родителя ,мед .специалист адекватно и професионално сигнализира екипите на Спешна неотложна помощ ,а при необходимост придружава детето в Центъра за Спешна медицинска помощ и уведомява за това личния лекар на детето.

Родителя е длъжен да поддържа обратна връзка за информация за състоянието на детето за негова сметка през цялото време от получения сигнал до срещата с детето.

Чл.107. Медицинският специалист има право да потърси компетентна информация от личния лекар на детето във връзка със здравословното му състояние, ако прецени некоректност от страна на родителите относно укриване на информация за здравословното състояние на детето им.

Раздел IX

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 108. Храненето в ДГ“ Мир“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 109./1/Разработената подробна система за самоконтрол на детското заведение, касаещо храненето във всички негови моменти е задължителна за целия персонал.
/2/Задължение на медицинския специалист е да запознае всеки новопостъпващ служител, както и да провежда периодични семинари за опресняване на знанията с целия персонал по график

Чл. 110. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ. От 2020 г.

(2). За детските ясли менюто се изготвя по рецептурник за хранене на деца от 1-3г.

Чл. 111. Здравословното хранене на децата на възраст от 1 до 7 години в ДГ “Мир“ 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. 112. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на ЗАС и работещите в кухнята на ДГ “Мир.“

Чл. 113. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Работещите в кухня и ЗАС спазват всички инструкции за начина на съхранение на хранителните продукти, както и инструкции за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 114. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 115. ЗАС изработва потребителния лист за всеки ден на база дневна калкулация

Чл. 116. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 117. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 118. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 119. Храната се получава в групите по определен график .

Чл. 120. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 121. Хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност, като от същите се заделя проба за 48 ч. /торти, почерпки за личните празници на децата/

Чл. 122. Децата се хранят 3 пъти дневно.

Чл. 123. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл.124. /1/ Децата са хранят в спокойно и емоционално стабилно състояние.

/2/ При видима тревожност на детето, задължение на учителката/мед.сестра е първо да го успокои и след това да премине към процеса на хранене.

Чл. 125./1/По изключение ,при издаване на деца на обяд и при готовност на приготвената следобедната закуска, родителят я взима от кухненския офис в кутия за еднократна употреба ,която осигурява сам.

/2/.Същата е процедурата по време на адаптивния период на детето.

Чл. 126. Информацията за седмичното меню на децата е на разположение на всички родители на трите входа на детската градина.

чл.127. За деца с констатирани хранителни алергии, детското заведение не е във възможности да приготвя специализирана храна.

Чл.128. Контролът за спазване на индивидуалност на чашите при пиенето на вода се осъществява от учителите/мед .сестри.

Чл. 129.Контролът по качеството на приготвяната храна и цялостното влагане на продуктите в нея се осъществява от медицинската сестра на детското заведение.

Х.УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.130. Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование.

Министърът на образованието и науката е специализиран орган за управление на системата на предучилищното и училищното образование. Той упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.131.Регионалните управления на образованието са териториални администрации към МОН за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.132. Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;
2. обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца
3. финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
4. необходимото имущество за функциониране на общинските институции в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.
5. сигурността на децата в детските градини.
6. здравното обслужване на децата в детските градини
7. условията за детско хранене, отдих и спорт;

Чл.133. Кмета на общината упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските детски градини. Органите на местното самоуправление и местната администрация осъществяват и други правомощия, предвидени в ЗПУО и в други нормативни актове.

ДИРЕКТОР

Чл.134. (1) ДГ „Мир“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

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

(3) Директорът като орган за управление на детската градина организира, контролира и отговаря за цялостната дейност:

1. спазва и прилага ДОС
2. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд
- представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия
4. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
5. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
6. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.
7. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда.
8. обявява свободните места в Бюрото по труда и в Инспектора по образованието в 3 дневен срок от овакантяването им
9. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО
10. организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
11. подписва и подпечатва документите и съхранява печата на детската градина.
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност

Чл. 135. Длъжността "директор" на общинските детски градини, се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в Кодекса на труда , и чл. 217 ал.3 от от Закона за предучилищно и училищно образование и заповед на Кмета на Община Пловдив.

Чл.136.Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

Чл.137.Административните актове на директора могат да се отменят от Кмета на общината.

Чл.138.При отсъствие на директора повече от 60 календарни дни, кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор", ”./Чл.261 /2/ от ЗПУО.

Чл.139. 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 ДГ. ./Чл.261 /1/ от ЗПУО/

Чл.140.Директорът няма право:

- да предприема действия, противоречащи на закона, решенията на МОН, педагогическия съвет, КТД
- да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности в ущърб на работата и реда в детското заведение.

да допуска политическа дейност и символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеи на територията на детското заведение

- да сключва договори и споразумения, които не са в компетенцията му и задължават други органи и организации да изразходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансови средства

- да използва служебното си положение за лично облагодетелстване и постигане на корисни професионални, политически и идеологически цели

- да бездейства и изчаква при критични ситуации да опекунства и злоупотребява, като използва недемократични методи и средства на управление

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.141. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той:

1. приема стратегия за развитие на ДГ за 5 години, с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на ДГ;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на деца;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на деца и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
12. определя институционални символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;
15. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. 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;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията по горесцитираните точки, съобразно предмета на дейността си.

Част от Документите приети от ПС се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл.142.(1) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на общественния съвет, на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

(2) Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет.

Чл.143.1 Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Директорът на ДГ кани писмено представителите на общественния съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

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

(4) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

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

Чл. 144. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ” Майчина грижа” е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.145. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина се създава обществен съвет. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

Чл.146.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина . На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

Чл.147.Председателят на обществения съвет се избира от членовете му. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

(1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

ХІІІ. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.148.на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите. Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране. Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с ДОС за инспектирането на детските градини.

Чл.149. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл.150. Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина в определен момент на дейността ѝ и определяне на насоките за подобряване. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране. На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина.

Чл.151. За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

Чл.152. Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

Вътрешните инспектори са държавни служители в Националния инспекторат по образованието и се назначават и освобождават от директора му.

Външните инспектори се определят за всяка конкретна инспекция при условия и по ред, определени с правилника по чл. 279 от ЗПУО.

Чл.153.По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи на детската градина;
2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;

3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, деца, родители и представители на общественения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

Директорът и всички служители в детската градина са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

XIV. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.154. ДГ ”Мир” работи в условията на делегиран бюджет.

Чл.55. Дейностите в ДГ ”Мир” се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на община Асеновград европейски фондове и програми и други източници. Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика. Те са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детската градина;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.156. Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от brutния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

Чл.157. Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година. Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с ДОС за финансирането на институциите. Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ. Промени във формулите през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата се допускат само в следните случаи: . преместване на дете между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет; когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на децата в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

Чл.158. Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ включват:

1. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
 2. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
 3. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
 4. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
 5. подкрепа за деца с изявени дарби;
 6. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.
- Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детската градина, в която те се обучават.

Чл.159. Средствата за развитие на детската градина включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;

3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Средствата се предоставят на детските градини с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. от детските градини с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;

2. от детските градини с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

Средствата, предоставени за детските градини с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

Образователните резултати се определят по методология, утвърдена с ДОС за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

ДГ като прилагаща система на делегиран бюджет, публикува на интернет страницата си утвърдения ѝ бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.160. Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.161. Собствените приходи на детската градина са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от собствени земеделски земи и гори;
3. приходите от права на интелектуална собственост;
4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
5. приходите от дарения и завещания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.

Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, за общинските детски градини, за сметка на собствените им приходи.

Чл.162. В случай че просрочените задължения на ДГ, прилагаща система на делегиран бюджет, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно

наказание се прави от финансиращия орган. В този случай, в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

Чл.163. Издръжката на децата в детската градина се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет. Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет. Размерът и редът за заплащане на тези такси се определят със Закона за местните данъци и такси. Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

Чл.164. Допълнителните услуги по чл. 68 от ЗПУО в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

Раздел XI

ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 165. (1) ДГ “Мир“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

- останалите детски градини в населеното място/района;
- училища на територията на град Асеновград
- Община Асеновград
- Градска библиотека
- Читалища
- Исторически музей;
- ТВ , преса, социални мрежи;

Чл. 166. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 167. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

Раздел XII

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 168. 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. 169. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 170. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ “Мир“

Имущество

Чл.171. Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинските детски градини са публична общинска собственост.

XV. ДАРЕНИЯ

Чл.172. Детските градини могат да реализират приходи в левове и във друга валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата им база в съответствие с нормативните актове – от наеми от имоти или дарения/

Чл.173. Дарения се приемат ,след получено предварително одобрение с положителна резолюция от зам.-кмет ДЕПБРО – Община Пловдив и спазване на утвърдени Вътрешни правила за получаване и разпореждане с дарения ,от Комисията по даренията, избрана от Педагогическият съвет и утвърдена със заповед на Директора

Чл.174. Даренията се оформят със Свидетелство за дарение –изготвят се два еднообразни екземпляра един за ДГ и един за дарителя и съдържа: данни за дарения данни за дарителя, стойност на дарението ,изявена воля на дарителя за ползване на дарението

Чл.175. Постъпващите в ДГ дарения се приемат от назначената от директора комисия по приемане на даренията след предварително одобрение с положителна резолюция от зам. кмет , съгласно Заповед на Кмета на Община Пловдив .

- Вписват се в Книгата за регистриране на даренията от председателя на комисията.

- Комисията се състои от председател и двама членове. В нея се включват един или двама резервни членове, които в отсъствие на редовен член да приемат постъпващите дарения.

-За всяко вписано в Книгата за регистриране на даренията дарение се издава и свидетелство за дарение в два еднообразни екземпляра-един за дарителя и един за класъора към Книгата за регистриране на даренията.

- За вещи втора употреба, стойността се определя от комисия, назначена със заповед на директора, в която задължително се включва счетоводител. Комисията съставя протокол за стойността на дарението.

XI. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.176. Учителите, зам. директор и директор, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Те изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина

Чл.177.Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.178.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.

2. За заемане на длъжността "директор" на детска градина е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

3. Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от: граждани на други държави членки; чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби; продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието; дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

4. Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

5. Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

-едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

-след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

6. Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

Чл.179. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Разпоредбата не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица. При възникване на обстоятелство по т.1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда. Разпоредбите се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ДГ.

Чл.180. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина. Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на детската градина

Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

Чл.181. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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

Директорът на детската градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.182. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Тази дейност може да се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ЗПУО в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране. Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти. Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън регламентираните по ЗПУО се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист, при условия и по ред, определени с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.183. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както

и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. Детската градина, е длъжна да осигурява условия за повишаване на вътрешната квалификация на пед. специалисти в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.184.Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на ДГ. Тя е насочена и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.185. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени/ПКС/. По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока ПКС. ПКС се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление , съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка. Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.186.Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. То се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 187. Детската градина прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина.

1. Възможност за краткосрочно присъствие на родителите в детската градина, като продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите;
2. Преди началото на учебната година учителите провеждат родителски срещи, на които родителите се запознават със средата, екипа, правилата на детската градина, като им бъдат разяснени правата и задълженията им при постъпване на детето;
3. Учителите провеждат неформални срещи ежедневно от 12.30 до 13.30 и от 18.00 до 19.00, на които всеки родител да запознае екипа със спецификите на детето си, които ще помогнат работата им с него;
4. Въз основа на педагогическия си опит, учителят дава препоръки към родителите за по-успешна адаптация на детето в детската градина;
5. За децата, които се адаптират по-трудно, се прилага модел на адаптация,предварително обсъден с директора.

Чл.188. Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.

Чл.189. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл.190. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.
5. средство за връзка със семейството на детето и ДГ може да бъде електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на детската градина

Чл.191. Формите на сътрудничество между страните в този процес се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.192. 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 със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
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 общественния съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина

Чл.193. 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. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на утвърдените в ДЗ правила;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му и от страна на детето им;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите на обучението, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебни помагала,

както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

8. да осигуряват посещаемостта на детето в ДГ.

9. да се запознаят и да спазват ПВТР, правилника за дейността на детската градина и

всички други вътрешни нормативни актове, за което попълват декларация по образец на ДЗ

10. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;

11. да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др. нормативни актове

12. да предават и взимат детето си лично от учителя или помощник възпитателя

13. при невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмена декларация до учителя и документ за самоличност на упълномощеното лице - член на семейството, роднини или приятели, които ще взимат детето.

14. да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този правилник

15. ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последици

16. при отсъствие на детето за повече от 10 календарни дни да представят талон за здравословното му състояние

17. деца, боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и предаване на медицинска бележка в определените срокове, за което отговорност носят родителите

19. да пазят престижа на ДЗ, както и да съдействат за опазване на материалната база на ДЗ

20. да напускат територията на ДЗ веднага, след като са взели детето си от учителя

21. да подготвят детето си за предстоящото приемане на детето в първа група в детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене и ходене до тоалетна/с оглед безболезнен преход за детето от семейна среда към детската градина

22. да изпращат децата си в чист и спретнат вид

23. да осигурят раница с дрехи за преобличане на детето и удобни пантофи

24. да не внасят лекарства в детската градина

25. да не довеждат детето си в детската градина със златни накити, пари, ценни и скъпи предмети и играчки. Персоналът на детската градина не носи отговорност за тяхното опазване

26. да не допускат внасянето и ползването на мобилен телефони и др. електронни устройства от децата в детската градина.

27. да уведомяват учителите при промяна на адреса и телефонни номера

28. нямат право да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители и колегия, авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал

29. да не влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца.

30. за всички проблеми, въпроси, предложения да се отнасят към директора на детската градина.

ДЕЦА

Чл.194. Децата, посещаващи ДГ” Мир” 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 информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

5. да участват в проектни дейности;

6. да получават съдействие от ДЗ и от органите на местното самоуправление при участие в живота на общността;

7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл.195. ДГ ”Мир” като институция в системата на предучилищното образование осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

ДГ ”Мир” 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 училищната общност.

Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

При работата с децата ДГ ”Мир” основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който 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 околните.

При работата с децата ДГ ”Майчина грижа” основава дейността си и на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца по ред, определен в ДОС за приобщаващото образование.

Чл.196. ДГ ”Мир” има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественения съвет, настоятелството и по ред, определен в този правилник за дейността на ДЗ. Етичният кодекс се поставя на видно място в сградата на ДЗ.

Чл.197. На децата в ДЗ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която е обща и допълнителна и която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДЗ може да работят психолог, логопед и ресурсни учители.

Чл.198. Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина и включва:

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

Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца, с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на

общността, при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина. Екипът осъществява и допълнителната подкрепа. Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете. В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните. Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.199. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.200. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа на децата се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл.201. ДГ "Мир" е длъжна да приема деца със специални образователни потребности. В група може да се обучават до три деца със специални образователни потребности. В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретна група може да бъде по-голям от посочения, след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието.

Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО. При увеличаване на броя на децата в група се назначава помощник-учител.

Чл.202. В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето. Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на ДОС за приобщаващото образование. В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя. Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с ДОС за приобщаващото образование.

XII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 203. Правата и задълженията на непедagogическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина

Чл. 204. За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на директора на детската градина и на ЗАС.

(1) За медицинска сестра, акушерка, лекарски асистент или фелдшер в Детска ясла се назначава лице с професионална квалификация съответно "медицинска сестра", "акушерка" "лекарски асистент" или "фелдшер".

(2) Лицата по ал. 1:

1. ръководят и отговарят за цялостната работа в поверената им група;
 2. приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информират за това и от родителите;
 3. провеждат организирани занимания на децата в групата съвместно с лицето по чл. 9, т. 2 и с негово участие;
 4. наблюдават здравословното състояние на децата и оказват при необходимост първа помощ;
 5. прилагат индивидуален подход към всяко дете и активни грижи, включително и за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им, като съвместно с лицето по чл. 9, т. 2 изготвят и участват в изпълнението на индивидуален план за адаптация на всяко дете при приема му в детската ясла;
 6. отговарят за храненето на децата, участват при изготвяне на дневното и седмичното меню за храненето;
 7. организират и провеждат общозакалителни и специални закалителни процедури по назначение на лекар;
 8. правят масаж и гимнастика на кърмачетата;
 9. извършват антропометричните измервания и оценка на физическото развитие на децата и регистрират данните в здравнопрофилактичните им карти;
 10. следят за провеждането на имунизациите съгласно имунизационния календар и регистрират имунизационното състояние на децата в здравнопрофилактичната карта въз основа на данни от общопрактикуващия лекар или от друг лекар, извършил съответната задължителна имунизация, които данни се предоставят чрез родителя;
 11. вземат материали за микробиологичен анализ и следят за получаване на резултатите;
 12. следят за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролират работата на детегледачката;
 13. контролират спазването на изискванията към факторите на средата;
 14. участват в организирането и провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания;
 15. периодично проследяват психичното развитие на децата, подпомагани от лицето по чл. 9, т. 2, и регистрират резултата в здравнопрофилактичните им карти.
- (3) Лицата по ал. 1 след постъпване на работа и периодично преминават обучение по проблемите на ранното детско развитие, профилактиката и промоцията на здравето и първа медицинска помощ, което се провежда от национални центрове по проблемите на общественото здраве, висши училища и/или Българския Червен кръст съгласно утвърдена от министъра на здравеопазването програма.

(4) Лицата по ал. 1 повишават професионалната си квалификация чрез продължавашото медицинско обучение по реда на раздел I "Медицинско образование".

За детегледачка в детската ясла се назначава лице с минимум средно образование.

(2) Детегледачката в детската ясла:

1. се грижи за поддържането на личната хигиена на децата;
2. се грижи за общата хигиена на помещенията в групата;
3. активно участва във всички режимни моменти.

(3) Лицето по ал. 1 след постъпване на работа и периодично преминава обучение по теми от областта на хигиената, ранното детско развитие, промоцията на здраве в кърмаческа и ранна детска възраст и първа помощ, което се провежда от регионалните здравни инспекции, национални центрове по проблемите на общественото здраве, висши училища и/или Българския Червен кръст съгласно програмата по чл. 10, ал.1

XVI.ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.205. Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите.

ЧЛ. 206.Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл.207.Документите, издавани или водени от ДГ се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.208.МОН организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

Воденето на националната електронна информационна система се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите. Документите, които се водят в ДГ/основание Наредба №8/11.08.2016 год./ са:..

1. Списък Образец №2 за уч.година
2. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията
3. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността, по трудовите правоотношения
4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
6. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденция та
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията
8. Свидетелство за дарения
9. Летописна книга
10. Книга за заповедите за храна
11. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело ел.формат
12. Дневник на група/подготвителна група в ел.формат
13. Удостоверение за задължително предучилищно образование
14. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование ел.формат

Чл.209. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл.210.Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното образование.

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ В ДЕТСКА ГРАДИНА „ ХМИР“

Чл.211. (1) Пропускателният режим в ДГ ”МИР” 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 всеки служител съгласно възложените му правомощия.

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

(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 разрешено единствено пред административната сграда на работещите в ДГ. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време.

Чл.212. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУ на МВР – гр. Пловдив, 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.

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 и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ.

§ 3. ПДДГ 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, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия 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 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 ПДДГ се осъществява от педагогическия съвет на ДГ “Мир“

Правилникът за дейността на ДГ “Мир“ е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол №7/13.09.2025 г. и утвърден със заповед на директора № РД-09-4-/15.09.2025г.