



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТСКИ СВЯТ“

---

5180 гр. Полски Тръмбеш, ул. „Янтра“ №21

06141/59-09 @ info-301701@edu.mon.bg www.dg-pt.trambesh.eu

Утвърждавам:  
Директор: / Дарина Тонкова /

# П РАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДГ „ДЕТСКИ СВЯТ“ ГР. ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

за учебната година 2024 / 2025 г.

Утвърден с Решение №2 на Педагогически съвет с Протокол №1 от  
13.09.2024г., влиза в сила от 16.09.2024г.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**  
**на**  
**ДГ „Детски свят“-гр. Полски Тръмбеш**

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1.Този правилник се издава на основание Закон за предучилищно и училищно образование / обн. В ДВ бр.79 от 13.10.2015г./ в сила от 01.08.2016 г., Наредба №5/ 03.06.2016г. за предучилищно образование, в сила от 01.08.2016г. Правилникът е съобразен с държавно образователните стандарти за предучилищното образование, определени с:

- Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите в системата на ПУО;
- Наредба №6 от 11.08.2016г. за усвояване на българския книжовен език;
- Наредба №9 от 19.08.2016г. за институциите в системата на ПУО;
- Наредба №15 от 20.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Наредба №13 от 21.9.2016г. за гражданското, здравословното, екологичното и интеркултурно образование;
- Наредба за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“;
- Наредба от 11.11.2016г. за приобщаващото образование;
- Наредба №10 от 2017г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
- Наредба за финансиране на институциите в системата на ПУО;
- Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на Община – Полски Тръмбеш.

Чл.2. Правилникът определя и урежда:

- устройството, функциите, дейността и управлението на ДГ „Детски свят” гр. Полски Тръмбеш;
- организацията на дейностите в детското заведение;
- механизма на взаимодействие между участниците в процеса на предучилищното образование;
- прилагане на Програмна система и образователни стандарти.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес в детската градина, произтичащи от Кодекс на труда , ЗПУО , Наредба №5 / 03.06.2016г. за предучилищно образование, стандартите към закона, Закон за закрила на детето, Закон за защита от дискриминация, Закон за защита на личните данни, Етичен кодекс на общността на ДГ „Детски свят” гр. Полски Тръмбеш, Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в Община Полски Тръмбеш.

**ГЛАВА ВТОРА**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Раздел I Общи положения**

Чл.4./1/Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческо развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

/2/. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

/3/. Детската градина осигурява на децата:

1.интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3.придобиване на компетентности необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4.придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5.ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;

6.формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7.придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорно гражданско участие;

8.формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозна идентичност на всеки гражданин;

9.формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждане;

10.познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11.придобиване на компетентности за разбиране на глобалните процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12.придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството на Европейския съюз.

Чл.5.На всяко дете е гарантирано правото на: свобода на изразяване на мнение, свобода на мисълта, съвестта и религията;

Чл.6. Всяко дете получава закрила срещу въвличане в дейности , неблагоприятни за неговото физическо, психическо, нравствено и образователно развитие;

Чл.7. Всяко дете получава закрила срещу нарушаващите неговото достойнство, методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси;

Чл.8.В ДГ не се допускат:

-ограничения на правата на децата, родителите и настойниците;

-пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса , народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние;

-физическо, емоционално, сексуално малтретиране и negliжиране на децата.

Чл.9./1/ Всички работници и служители в детската градина стриктно спазват трудовото законодателство, произтичащо от КТ и всички отнасящи се до дейността на ДГ подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила на институцията.

/2/. Всички работници и служители в детската градина стриктно спазват Етичният кодекс на общността и се ръководят в дейността си от основните принципи, че детството е изключително важен период от живота на човека и всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност, както и че семейството е най естествената и първостепенна по важност среда за развитие на детето.

Чл.10. Детската градина носи отговорност за:

- зачитане правата на децата;
- овладяване на ДОС за предучилищно образование от децата;
- създаване на условия за опазване живота и здравето на децата по време на учебно-възпитателния процес;
- опазване на МТБ и сградния фонд;
- законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
- извършване на дейности противоречащи на в РБ, ограничаващи правата и свободата на личността или нарушаващи образователния процес;
- законосъобразно и добросъвестно събиране и обработване на личните данни на децата и техните родители единствено за целите на детската градина;
- предприемане на необходимите технически и организационни мерки, за да бъдат защитени личните данни на децата, родителите и работещите от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

Чл.11. Предучилищното образование е сведско. Регулира се от ДОС.

/2/. Официалният език в системата на предучилищното образование е българският език.

Чл.12. Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

## РАЗДЕЛ II. УСТРОЙСТВО

Чл.13. ДГ „Детски свят” гр.Полски Тръмбеш е общинска детска градина и:

- има местно значение и утвързен авторитет;
- прилага система на делегиран бюджет;
- ползва имот, който е публична общинска собственост.

Чл.14. ДГ „Детски свят” има капацитет за 6 групи. В тях могат да се отглеждат, възпитават и обучават до 150 деца на възраст от 2.5 до постъпването им в I клас при условията и реда на ДОС за физическа среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училища и ЦПЛР.

Чл.15. В ДГ работи персонал с численост, утвърдена и разпределена по длъжности и работни места от директора.

Чл.16. Основна функция на ДГ е образователната.

Чл.17. Принципът на сформирването на групите се определя от ПС и е възрастов.

/1/. В ДГ „Детски свят” функционират самостоятелно 5 възрастови групи:

- Първа А група „Веселите лъвчета” – от 2-3 години
- Първа Б група „Пипи Дългото чорапче” – от 3-4 години
- II група „Буратино”- от 4-5 години
- III група „ Мечо Пух”- от 5-6 години
- IV група „Мики Маус”- от 6-7 години

Чл. 18. Броят на децата в групите се определя от директора в съответствие с Наредба на МОН и заповед на Кмета на Общината в съответствие с ДОС за физическа среда и информационното и библиотечно осигуряване на детската градина.

Чл.19. ДГ се ръководи от директор и Педагогически съвет.

## РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

### Организация на учебното и неучебното време

Чл.20. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година започва на 16.09. и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15.09.е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 21.(1) Учебното време е в периода от 16.09. до 31.05 на следващата календарна година .

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

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица. Учебните седмици са 36 на брой.

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

Чл.22. (1) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода 01.06.до 14.09.

(2). През този период се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

Чл.23. Предучилищното образование в ДГ „Детски свят“- гр. Полски Тръмбеш се организира при следните условия:

1. Във възрастови групи, като броят на групите и броят на децата в групите се определят при условията на чл.60 от ЗПУО и държавните образователни стандарти;

2. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастови групи;

3. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в отделни групи в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година, при следната часова организация:

▪Начален час на сутрешен прием – 7.30 ч.;

▪Краен час на изпращане – 18.00 ч.

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

▪условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

▪условия и време за хранене-сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и след обяд;

▪дейности по избор на детето

Чл.24. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 25 . Организацията на учебния ден при целодневен престой за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и е част от Програмната система на ДГ.

(1) Организацията на учебния ден за целодневна форма на престой включва:

Форми и дейности

7,30 – 8,15 ч. Прием - Занимания по избор на децата

При подходящи метеорологични условия и в летния режим на работа на детската градина приема и изпращането на децата може да се извършва на двора на ДГ „Детски свят“ - гр. Полски Тръмбеш.

От 8.15ч. – 8.30ч. – утринна гимнастика

От 8.30ч. – 9.00ч. – закуска

От 9.00ч. до 10.00ч. – основни форми на педагогическо взаимодействие – педагогически ситуации

От 10.00ч. до 10.15ч. подкрепителна закуска плод

От 10.15ч. – 12.00ч. – допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игри, дейност по избор, празници, развлечения, разходки, наблюдения, екскурзии и др.

От 12.00ч. – 13.00ч. – обяд

От 13.00ч. – 15.00ч. – следобеден сън

От 15.00ч. – 15.10ч. – раздвижване

От 15.10ч. – 16.00ч. – педагогически ситуации

От 16.00ч. – 16.30ч. – закуска

От 16.30ч. – 18.00ч. – допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игри, дейност по избор, празници, развлечения, дейност по избор, изпращане на децата.

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

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

Чл. 26. (1) Режим на ежедневен прием и изпращане на децата вечер в ДГ „Детски свят“ при целодневна форма на организация – общи условия:

1. Приемането на децата сутрин става на определените за това места - двата входа на детската градина от медицинска сестра, ЗАС и помощник възпитател, който въвежда детето до съответната група и предава на учителката на групата.

2. Не се допуска пускането от двора или оставянето на деца от родител без личен контакт със съответния служител на детската градина, който да приеме детето. Същото правило важи и за взимането на децата – родителят уведомява лично служителя на детската градина за взетото дете.

3. В 9,00 ч. всички входове на ДГ „Детски свят“ се затварят и закъснелите деца се пропускат след позвъняване на централния вход. Това се прави с цел осигуряване на безопасността на децата и ефективна организация на работа в групите;

Отговорно лице за приемане на детето: Мед. сестра, която е на смяна, извършва сутрешен филтър, както и консултации с родители по здравни въпроси, ако е необходимо. Приемане на детето се извършва от учителя на съответната група и помощник възпитателя.

4. Требването за храна на детето става от предния ден от 10.30ч. до 11.30ч.

5. Ако родителят не уведоми от предния ден до 11.30ч. учителите за отсъствието на детето то не се трябва за храна.

Ал.2. Организация за взимане на децата при целодневна организация:

1. Децата се взимат лично от родител / настойник /, баба, дядо всеки ден след 16.30 ч. до 18.00 ч.

2. При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца, както и участие в други организирани събития или дейности в групата или детската градина, индивидуални занимания на детето.

3. При желание от страна на родителите децата им да бъдат водени и/или взимани от други лица, извън тези по т. 1 трябва да декларират това писмено, като посочат трите имена на лицето, което ще води и взема детето, родствена връзка и години. Декларацията по тази точка се подава до Директора на детската градина, завежда се във Входящата

кореспонденция и се съхранява от учителя на групата до напускане на детето или промяна на обстоятелствата.

4. Забранява се воденето и взимането на деца от детската градина от непълнолетни техни братя/сестри или други непълнолетни деца.

5. Детската градина не носи отговорност при лични спорове и вражди между родители, освен при съдебно решение за родителски права или ограничен достъп на родител до дете. В този случай родителят, който отглежда детето по закон представя съответните документи в детското заведение, за да удостовери, че само и единствено той/тя може да води и взима детето.

6. В 18.00 ч. ДГ „ Детски свят“- гр. Полски Тръмбеш се пуска под охрана на СОТ от дежурния помощник - възпитател.

Чл. 27. Условия за почасова организация на работа в детската градина.

1. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация при изявено желание на такава форма от страна на родител;

2. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

3. Начален час на сутрешен прием в 8.30 ч.

4. Краен час на изпращане на дете на почасова форма на престой в ДГ – 11.30 ч.

5. Почасовата организация се осъществява само през учебно време – 15.09. до 31.05.

6. 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;

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

Чл.28. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и 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 РУО по чл.67 ал.2 от ЗПУО.

(3).Постиганията на детето одобрено от РУО за самостоятелна организация се определят от учителите в детската градина в началото и в края на учебното време;

(4). За провеждане на дейностите по ал.3 от настоящия правилник родителите осигуряват присъствието на детето в определен от ДГ ден и час.

(5). Дете, включено в самостоятелна форма на организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал.2 от Наредба № 5 /2016 за предучилищно образование се включва в целодневна, полудневна или почасова форма на организация по изборна родителите.

Чл.29. Видът на организацията на всяка група в ДГ или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган;

Чл. 30. Отсъствия на децата през учебно време от 15.09. до 31.05.

(1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация , могат да отсъстват само по здравословни или др. уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време /15.09.до 31.05./ е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено

уведомяване от родителите в срок до последния работен ден на месеца в който детето е отсъствало. За целта се подава Уведомление за отсъствие от родителя, удостоверяващо извинение на отсъствията по семейни причини.

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

(4) В детските градини посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година. Важи само за децата от първите групи.

(5) Уведомленията се подават при учителите на групата, заверяват се от директора и се завеждат във входящия дневник на институцията.

(6) Уведомлението след това се предава на касиер - домакин с месечното сведение за присъствени дни.

Чл. 31. Отсъствия на децата през неучебно време от 01.06. до 14.09.

определени със заповед на министъра на образованието и науката:

1. Във периода от 1.06. до 14.09. децата могат да отсъстват от детска градина, като не е необходимо да подават уведомления за отсъствие.

Чл. 32. Медицински бележки и изследвания, удостоверяващи извиняване на отсъствия:

1. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен при отсъствие за повече от 10 дни.

2. Микробиологично изследване на фекална проба по епидемични показания (стомашно-чревна разстройство), при отсъствие за повече от 30 дни.

3. Изследване за чревни паразити (фекална проба и скоч проба), при отсъствие за повече от 2 месеца (съгласно Наредба №5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози - ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

4. При отсъствие на дете по болест родителите са длъжни да уведомят медицинската сестра в ДГ до 24 часа за характера на заболяването и след завръщане на детето и /или до края на месеца родителите представят медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение – предава се на мед. сестра, която извършва сутрешен филтър на групата. При липса на такъв документ, детето не се приема.

5. Забранява се воденето на болни деца и предаването на каквито и да било лекарствени средства от родителите на учителите и медицинския персонал на детското заведение.

#### **РАЗДЕЛ IV. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

Чл. 33. /1/. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

/2/. Предучилищното образование създава условия за:

- Цялостно развитие на детската личност;
- Придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.

/3/. Компетентностите за всяка възрастова група са дефинирани, като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата под форма на държавни образователни стандарти по следните образователни направления:

- Български език и литература;
- Математика;
- Околен свят;



- Изобразително изкуства;
- Музика;
- Конструиране и технологии;
- Физическа култура;

Чл.34. Процесът на предучилищно образование в ДГ е подчинен на прилагането на Програмна система която е част от Стратегията на ДГ „Детски свят“- гр. Полски Тръмбеш. Тези два документа се приемат с решение на ПС на ДГ и се утвърждават от директора.

Чл.35. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето.

(1) Програмната система включва:

- подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- тематично годишно разпределение за всяка възрастова група;
- механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

(2) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансирано разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата;

/3/. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и допълнителни форми.

/4/. Основна форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация. Тя се организира и осъществява от учителя. Провеждат се в учебно време.

/5/. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогически ситуации. Допълнителните форми се осъществяват както в учебно , така и в неучебно време. Те могат да бъдат:

- разходка до близка местност сред природата, наблюдения на обекти от околната среда, излети, туризъм;
- творчески занимания по изкуствата / конкурси, изложби, ателиета/
- тържества, развлечения, празници и концерти;
- посещения на културно-масови и развлекателни мероприятия от други институции за децата;
- театри, изложби, музеи, концерти, художествени програми;
- празнуване на рождени и именни дни;
- игри – театрални, конструктивни, сюжетно-ролеви, подвижни, музикални, спортно-подготвителни, спортно-състезателни, на открито и др.;
- културно развлекателни екскурзии – посещения на театрални постановки, музеи;
- приказкотерапия –четене или слушане на литературни произведения;
- дейности по международни и национални проекти;
- съвместни дейности с родителите – ателиета, работилници, празници, тържества, концерти и др.;

/6/. Резултатите от предучилищната подготовка се отразяват в дневника на групата и портфолиото на детето. Портфолиото на всяко дете се води в хартиен вид. То съдържа лични данни, продукти от творческата дейност, резултати от проследяване на постиженията по предучилищна подготовка, друга информация за развитието и постиженията на детето- грамоти, награди, участия в мероприятия, информация за процеса на обща и допълнителна подкрепа.

## РАЗДЕЛ V. УСВОЯВАНЕ НА БЪЛГАРСКИЯ ЕЗИК

Чл.36./1/. Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.

/2/. Предучилищното образование в ДГ се осъществява на български език с изключение на обучение по чужд език в дейностите извън учебната програма.

/3/. Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

-овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищно образование по образователно направление български език и литература;

-спазване на книжовните езикови норми в дейностите по различните образователни направления;

-спазване на книжовните езикови норми в процеса на общуване в системата на предучилищното образование от децата, учителите, директорите и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

/4/. Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование във всички форми на организация чрез:

-педагогическите ситуации по образователно направление български език и литература;

-педагогическите ситуации за обучение по останалите образователни направления;

-допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, организирани в детската градина съобразно интересите и потребностите на децата;

/5/. Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат децата при овладяване и прилагане на книжовно езиковите норми при обучението.

Чл.37.Овладяването и прилагането на книжовните норми в ДГ се подпомага от познавателните книжки. Използването им се одобрява от МОН.

Чл.38.Овладяването на компетентностите по образователно направление български език и литература от децата се проследява от учителите. Резултатите на постиженията на децата се вписват в дневника на групата портфолио на детето и в удостоверението за задължително предучилищно образование.

Чл.39./1/. На деца невладеещи добре български език, се осигурява допълнително обучение.

1. Допълнителните условия се осигуряват на:

-деца от етническите малцинствени групи;

-децата на граждани на държави – членки на Европейски съюз

-деца, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците;

-деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст – граждани на трети страни;

/2/. Подпомагане процеса на усвояване на книжовния български език се осъществява чрез:

-планиране на педагогическите ситуации над минималния седмичен хорариум;

-в процеса на общата и допълнителна подкрепа;

-в допълнителните дейности.

Чл.40./1/.За реализиране на целите на процеса на овладяване на книжовния български език от децата в детската градина, учителите разработват институционални политики.

Институционалните политики в ДГ „Детски свят” гр.Полски Тръмбеш се отразяват в План за отразяване на книжовния български език от децата, който се приема от ПС.

/2/. Държавният образователен стандарт за усвояване на българският книжовен език в системата на предучилищното и училищно образование е определен в Наредба №6 от 26.08.2016г.

## **РАЗДЕЛ VI .ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 41. (1)** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

**(2)** Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

**(3)** Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

**(4)** Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

**(5)** Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

**Чл.42.**Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование в детската градина са – изграждане на начална ориентация на детето да:

- разбира основните общочовешки ценности;
- зачита значимостта на околните;
- приема и зачита различията между хората и културите;
- осъзнава и цени своята културна идентичност;
- взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;
- изразява обосновано и критично гражданската си позиция;
- да бъде активно, да изразява мнение и да поставя цели;
- носи отговорност за поведението си, за постъпките си, за своя живот и този на другите хора;
- има основни знания за здравословен начин на живот;
- познава и спазва основните норми за екологична култура и екологосъобразно поведение;
- има основни познания за глобалния свят и неговите общи ценности.

**Чл. 43. (1)** В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование се осъществява във всички възрастови групи:

- Интегрирано в обучението по образователните направления;

-Интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

-Като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в Програмната система на детската градина.

**Чл. 44. (1)** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г., се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

1. Патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. Толерантността и интеркултурния диалог;
3. Безопасността и движението по пътищата;
4. Защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
5. Превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти.

**Чл.45.(1)** Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс по чл. 155 от настоящия правилник са определени в Наредба № 13, както следва:

1. По гражданско образование – в приложение № 1;
2. По здравно образование – в приложение № 2;
3. По екологично образование – в приложение № 3;
4. По интеркултурно образование – в приложение № 4.

(3) Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението в частта предучилищно образование.

**Чл.46.(1)** Детската градина анализира потребностите и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията.

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети детската градина определя институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното и екологичното възпитание.

**Чл.47.(1)** Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(2) Неизменна част от институционалните политики за подкрепа са:

1. Определянето на ритуали в ДГ са свързани с:
  - а) откриването и закриването на учебната година;
  - б) официалното раздаване удостоверение за завършена подготвителна група;
  - в) награждаване на отличили се деца и учители;

г) поддържането на официален кът в детската градина и съхраняването знамето на детската градина;

д) честването на официалните национални и християнски празници, на дните на национални герои и будители, други празници в детската градина;

е) изпращане на завършилите подготвителна група;

2. Изборът на:

а) униформа и/или знаци и символи;

б) химн на детската градина.

3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и детската градина моменти;

б) поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

**Чл.48.(1)** Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравето, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като:

1. Организиране на кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на детето, опазването на околната среда и пр.;

2. Организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

3. Участие в клубове и неформални групи по интереси.

**Чл.49.** За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравето, екологичното и интеркултурното образование, в детската градина се отразяват в план програма за децата от всички възрастови групи . Създават се постоянно действащи екипи, сформирани с решение на последния педагогически съвет за съответната учебна година за срок от една учебна година и е неразделна част от годишния комплексен план за учебната година. Конкретните дейности се планират по месеци в плана.

**Чл.50.** В детската градина се разработва и план за обучение по безопасност на движението по пътищата и план за обучения по бедствия, аварии и катастрофи. Темите се планират от учителите през учебното време, реализират се в основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие по ОН „Околен свят” и се отразява в дневниците по групите. На последното заседание на ПС за учебната година се отчитат резултатите от двата плана.

## **РАЗДЕЛ VII. ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.52.** Приобщаващото образование е процес на осъзнаване е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразие от потребности на всички деца в ДГ. Този процес се извършва чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към

създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

Чл.53.Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование на всяко дете и се реализира в съответствие със следните принципи:

-гарантиране на правото на всяко дете до достъп до детска градина най-близо до неговото местоживееене и на правото му на качествено образование;

-гарантиране на достъпа на всяко дете до подкрепа за личностно развитие в зависимост от неговите индивидуални потребности с оглед възможността за възникване на затруднения в процеса на обучение и приобщаването и на необходимостта от подходяща подкрепа;

-прилагане на диферинцирани педагогични подходи в съответствие с интересите и стимулиращи мотивацията на детето, съобразени с възрастовите и социални промени в живота му и адаптиране към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

-приемане и зачитане уникалността на всяко дете- индивидуалните потребности и възможности , личностни качества, знанията, уменията и интересите , на които детската градина трябва да отговори по подходящ начин, така ,че детето да развие максимално своя потенциал;

-равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищно образование, гаранции за които са създадените условия за обучение на всички деца заедно, независимо от трудностите и различията , които може да възникнат приученето и научаването и при участието им в дейността на детската градина;

-системен и холистичен подход на организация и сътрудничество на образователните институции в областта на приобщаващото образование на всички равнища – управление и екипност, използване на приобщаващи педагогически практики, създаване на сигурна и подкрепеща среда, участие на родителите, мониторинг на процеса и на качеството на подкрепата за личностно развитие, както и на влиянието им върху обучението и постиженията на децата;

-намаляване на влиянието на социалните неравенства върху ученето и върху участието на децата в дейността на детската градина;

-нетърпимост към дискриминиращите нагласи и поведение и подготовка за живот в приобщаващото общество;

-гъвкавост и динамичност на процеса на приобщаващото образование съобразно потребностите на децата и в зависимост от спецификата на обществения живот.

**Чл.54.1/.**На децата в детската градина се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им за включването и участието им в общността на институцията.

/2/.Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

Чл.55./1/. Общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие се осигурява в детската градина и в центровете за подкрепа за личностно развитие.

/2/. За реализиране на общата подкрепа за личностно развитие в детската градина работи учител от детската градина със специалност психология. В детската градина може да работи и ресурсен учител – логопед при необходимост.

/3/. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретни дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие.

/4/. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл.56. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година се определя координатор.

Чл.57. Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование от педагогическите специалисти в детската градина, обучени да прилагат скрининг тест на деца от 3 до 3.6 месеца. Оценяването става с писменото съгласие на родителя.

Чл.58./1/. Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно от индивидуалните му потребности и е насочено към развиване на потенциала на всяко дете.

/2/. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

- занимания по интереси;

- грижа за здравето;

- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл.59./1/. Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка за индивидуалните им потребности.

/2/. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина по план за подкрепа, изготвен за всяко дете;

/3/. Работата по конкретен случай се провежда от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето в детската градина:

/4/. Екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина се създава със заповед на директора за конкретното дете със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби или с хронични заболявания, за всяка учебна година.

Чл.60. Редът за оказване на обща и допълнителна подкрепа на деца в детската градина е определен с държавен образователен стандарт в Наредба за приобщаващо образование.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ПРИЕМ НА ДЕЦА, ПРЕМЕСТВАНЕ, ОТПИСВАНЕ РАЗДЕЛ I. ПРИЕМ НА ДЕЦА, ПРЕМЕСТВАНЕ, ОТПИСВАНЕ**

Чл.61./1/. Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

/2/. За предучилищно образование по преценка на родителя и/или настойника при наличие на свободни места в ДГ може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и реда на Наредба 5 за предучилищно образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

/3/. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало на годината на навършване на 4 годишна възраст на детето.

/4/. В Д Г деца се приемат целогодишно при наличие на места в групите.

/5/. Приемът, преместването и отписването на децата на целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна форма на обучение от ДГ се извършва съобразно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на Община Полски Тръмбеш, приета с Решение на ОбС гр. П.Тръмбеш.

### **Участие за прием и класиране на деца**

Чл.62./1/. На видно място в детската градина и на сайта на Детската градина се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема на децата.

/2/. Отговорност на родителя /настойника/ е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.

/3/. Кандидатите подават заявление за участие в класиране за прием по образец от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Полски Тръмбеш, приета с Решение на Общински съвет.

Кандидатстването се осъществява от родител /настойник/ на детето или упълномощено от него лице, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

/4/. Писмените заявления за прием на деца от I-ва (първа) възрастова група се подават след 1-ви юни до 30 август - /в случай, че първият и/или последният ден от срока съвпада с официален празник или почивен ден, писмени заявления се подават в първия следващ работен ден/ на всяка календарна година и важат само за децата, които навършват 3-годишна възраст в същата календарна година и деца на навършена две годишна възраст. Заявленията на децата за II-ра (втора), III-та (трета) и IV-та (четвърта) възрастови групи се подават целогодишно и приемът се осъществява при наличието на свободни места.

/5/. При промяна на обстоятелствата, посочени в заявлението, родителят /настойникът/ е длъжен да актуализира данните на място в детското заведение, където е подал заявлението. За отразяване на променените обстоятелства е необходимо да бъде създадено ново заявление, след анулиране на вече подаденото. Всички данни в подадените заявления следва да са актуални към крайния срок за подаването им за всяко от класиранията.

Чл.63. (1) Към заявлението за участие в класирането се прилагат документи: Представят се оригинали и копия на документите, необходими за сверяване на данните, като копията се прилагат към заявлението за участие в класиране, а оригиналите се връщат.

Чл.64. Неподадени в срок заявления за участие в класиране в I-ва (първа) възрастова група могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в съответната детска градина.



**Чл.65.** Приемът на документите за участие в класиране се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, като се издава пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

**Чл.66.** След приключване на приема на заявленията се изготвя списъка на приетите деца, като с предимство преди всички останали, се приемат деца отговарящи на следните условия по определени критерии:

- ✓ Детето има заболяване съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността с 50 или над 50 % степен на увреждане;
- ✓ Дете на което единият родител е с намалена работоспособност над 91%;
- ✓ Деца сираци;
- ✓ Деца на загинали при производствени аварии и природни бедствия,
- ✓ Деца на загинали при изпълнение на служебен дълг.
- ✓ Дете настанено за отглеждане в приемно семейство съгласно чл.26 от Закон за закрила на детето;
- ✓ Дете със специални образователни потребности /до 3 деца в група/;
- ✓ Трето и следващо дете от едно семейство и в едно домакинство;
- ✓ Деца близнаци;
- ✓ Дете на което двамата родители са студенти редовна форма на обучение във ВУЗ;
- ✓ Друго дете от семейството , което посещава същото детско заведение.

**Чл.67.** Всички оригинали на документи, доказващи основанието за ползване на предимство при прием, се носят от родителите заедно с копията за сверка от директора. Ако не бъдат представени от родителите посочените документи за удостоверяване правото на предимство, детето не ползва предимство при прием.

След приема на децата с предимство за целодневна, полудневна и почасова организация на предучилищното образование, всички останали се приемат по пореден входящ номер на заявленията до попълване на местата в детската градина.

Децата на почасова организация в предучилищното образование се включват в групите за целодневна или полудневна организация, като в една група може да се включат не повече от 2 деца над максималният брой деца, определен с разпоредбите на чл.60, ал.1 и 2 от ЗПУО.

**Чл.68. /1/.** Класирането на подадените заявления в детската градина за I А група с 2 годишни деца се осъществява на 30 август, а за останалите възрастови групи II, III, IV, въз основа на Общо утвърдени критерии, които могат да бъдат изменяни и/или допълвани обосновано от ръководството на съответната детска градина, като се следи да не се нарушава принципът на равните права и да не се създават условия за дискриминация на децата.

**/2/.** След 30 август се представят изготвените списъци с класираните деца на главното табло в ДГ и на Сайта на детската градина.

Публикуват се и се поставят:

- списъци с класираните деца;
- свободните места в детската градина.

**Чл. 69.** Записването се извършва от директора на детската градина след проверка на подадените от родителя /настойника/ задължителни документи, както следват:

- попълнено заявление за записване по образец ;
- копие от удостоверението за раждане на детето и оригинал за сверяване;
- личната карта на подаващия заявлението за записване родител /настойник/ за удостоверяване при поискване.
- решение на ТЕЛК за дете или родител

- при разведени родители – документ за присъдени родителски права.

Чл. 70. При записване на детето родителят /настойникът/ се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на съответната детска градина.

Чл. 71. Родителят /настойника/ се запознават със списъка медицински изследвания и документи, които трябва да представят преди постъпване на детето в детската градина.

Чл.72. /1/. Постъпването на децата за I-ва (първа) възрастова група е на 9-ти септември на календарната година, а при недостатъчен брой деца от 16.09. до попълване на местата.

/2/. Преди постъпване на детето в детската градина родителят /настойника/ представят:

-здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

-еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

-изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

-данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);

- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина;

### Преместване на дете

Чл. 73. /1/. Децата могат да бъдат премествани от една в друга детска градина по желание на родителят /настойника/ през цялата година, при наличие на свободно място.

/2/. Преместването на деца от подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване в електронният дневник. За извършеното преместване писмено се информира Отдел “Образование” – Полски Тръмбеш. Промяната в списъчния състав на децата се утвърждава като промяна в Списък образец № 2.

Чл. 74. /1/. Задължително условие за записване в нова детска градина е отписването на детето от предходната.

### Отписване

Чл. 75. Децата от детските градини се отписват:

- По желание на родителят /настойника/ със заявление до директора;

- При постъпване в първи клас;

-При промяна на местоживеене или преместване в друга детска градина или ПГ към училище;

- При отсъствие повече от един месец през учебното време ,без писмено заявление от родителя или /настойника/ до директора за причините, поради които детето не посещава детската градина; В този случай отписването се извършва служебно от страна на ръководството на детската градина;

- При системно неспазване и нарушаване реда в детската градина, съгласно Правилника за дейността на детската градина, за което се информира Регионалното управление по образованието и Община Полски Тръмбеш за предприемане на конкретни мерки;

- При доказано некоректно отношение на родител към персонала на детското заведение - заплахи, обиди, и др. род нахърняване на достойнството и служебното положение. В този случай засегнатите служители подават писмена докладна до

Директора, подкрепена със свидетелски показания. След разговор с родителя, същият се уведомява, че детето му ще бъде отписано от детското заведение в резултат на нарушаване на реда в ДГ.

## **ПОДГОТВИТЕЛНИ ГРУПИ НА ДЕТСКА ГРАДИНА**

Чл.76. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с началото на годината на навършване на 4 годишна възраст на детето, като родителите избират вида и организацията на предучилищното образование на детето си – целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

Чл.77.В подготовителните групи в ДГ се допускат деца, както следва:

- в подготовителна група 4 годишни – се допускат деца, навършили 4 години към началото на съответната учебна година или навършили 4 години до края на същата календарна година;

-в подготовителна група 5 годишни – се допускат деца, навършили 5 години към началото на съответната учебна година или навършили 5 години до края на същата календарна година;

-в подготовителна група 6 годишни, се допускат деца, навършили 6 години към началото на съответната учебна година или навършили 6 години до края на същата календарна година.

Чл.78.За посещение на деца в подготовителна група в ДГ родителите или настойниците подават заявление до директора на ДГ, придружено с копие от акта за раждане на детето, не по късно от 30 май в календарната година през която детето ще започне задължителната предучилищна подготовка.

Чл.79.Образователният процес в подготовителните групи се осъществява съгласно ДОС за предучилищно образование.

Чл.80.Учебното съдържание е разпределено в броя седмици от 16 септември до 31 май на следващата година.

Чл.81. Децата от подготовителните групи ползват безплатно комплект образователни книжки по образователните направления. Образователната програмна ситема се подбира предварително от учителите и родителите на децата. Книжките се заявяват, получават и разпределят от директора на ДГ.

Чл.82./1/. Отсъствия на децата от подготовителните групи се допускат:

-по медицински причини, удостоверени със заявление от родителя или настойника;

-по важни семейни причини, съгласно Наредба №5 / 03.06.2016г., изм. чл.10, ал.2 от 31.05. 2024 г. до 15 дни през учебното време, но не повече от 10 последователни дни наведнъж , удостоверени със заявление от родителя или настойника.

83. Директорът на ДГ подава информация за отсъствия на децата от подготвителните групи в НЕИСПУО и до социални и други институции в предвидените от закона случаи.

Чл.84.Преместване на дете от подготвителна група става с удостоверение за преместване по електронен път, което се издава от предаващата институция и се съхранява от приемащата.

Чл.85.Завършването на подготвителна група се удостоверява с удостоверение за завършена подготвителна група. Връчва се лично на родителя или настойника на детето срещу подпис в книгата.

Чл.86. Родител желаещ детето му да тръгне една година преди навършване на 6 години, подава заявление до директора преди началото на учебната година за преместване в Подготвителна група със 6 годишни деца, след което ще получи удостоверение за завършена подготвителна група.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### РАЗДЕЛ I. ХРАНЕНЕ НА ДЕЦАТА И ОТДИХ

#### Хранене на децата и отдих

**Чл. 88.** В детското заведение храната се приготвя според изискванията за пълноценно и рационално хранене на МЗ , съобразено с Наредба №6 от 10.08.2011г. на МЗ за здравословното хранене на децата на възраст от 3-7 години в детски заведения и Наредба №8 от 04.12.2018г. на МЗХ за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училища.

**Чл.89.**Хранителните продукти се доставят от специализирани доставчици, изписват се по утвърден от МЗ рецептурник за ДЗ и храната се приготвя по технологии, описана в него.

**Чл.90.**Храненето на децата в детската градина е четирикратно и включва:

- сутрешна закуска;
- подкрепяща закуска в 10.00 с пресен плод;
- обяд, състоящ се от супа, основно ястие, хляб и десерт;
- следобедна закуска.

**Чл. 91. /1/.**Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на ЗАС / касиер-домакина/и работещите в кухнята.

/2/. Отговорност за заявката, приемането и съхранението на приетите продукти носи домакина, а при негово отсъствие готвача на детското заведение.

/3/. За целта ЗАС води Дневник за входящия контрол на приетите храни и опаковъчни материали, в който се описва производител, дата на приемане, вид на продукта, прието количество, срок на годност, начин на съхранение, вид на придружаващата съответния продукт документация. При установяване на нередности в срока на годност, лош външен вид, нарушена цялост на опаковката, неточности в грамажа и др. проблеми ЗАС връща продуктите на фирмата доставчик.

**Чл.92. /1/.** Съхранението на продуктите става в определените складови помещения и хладилни шкафове при спазване изискванията на Наредба №5 за хигиена на храните. Отговорност за съхранението им носи ЗАС и готвачите на ДГ.

**Чл.93.** Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада съобразно присъстващия брой деца и калкулирания персонал за храна в присъствието на ЗАС , Готвач и Медицинска сестра.

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

**Чл.94.** Менюто се изготвя ежеседмично от комисия в състав: мед. сестра, ЗАС, готвач. То се поставя на таблото за информация на родителите от ЗАС.

**Чл.95.** ЗАС изработва искане за хранителни продукти за деня на база дневна калкулация.

**Чл.96.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл.97.** Готовата храна се разпределя от готвача под контрола на ЗАС и медицинската сестра.

**Чл.98.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от Помощник-възпитателя, под контрола на учителя.

**Чл.99.** Медицинската сестра и учителите по групи контролират помощник възпитателите ежедневно за разпределянето на доставената храна от кухнята и консумирането на храната през деня.

**Чл.100.** От пригответената храна се оставят ежедневно проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 гр.С, в продължение на 48 часа. Хранителните проби от последният работен ден от седмицата се съхраняват до обяд на първия работен ден от следващата седмица.

**Чл.101.** Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са пригответени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл.102.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирани места или фоайето на ДГ, съобразно Закона за храните и под законовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност съгласно действащото законодателство.

**Чл.103 .** Заповедната книга за храна се води от ЗАС на детската градина и се дава за подпис на Директора до края на работния ден. Задължително се вписва името и подписа на учителя подал информация за броя на децата за храна по групи.

**Чл.104.** Право на храна имат:

- присъстващи за деня деца по данни, дадени от учителите в групите;
- непедagogически персонал.

**Чл.105.** Организиран отход и туризъм извън детската градина се организира от директора с помощта на учителите и родителите при строго спазване на Наредба №2 от 24.04.1997г. на МОН за организиране и провеждане на детски и ученически отход и туризъм.

**Чл.106.** След провеждане на задължителните ситуации за деня всяка учителка при подходящи климатични условия извежда децата, облечени според сезона, на открито и осъществява активен двигателен режим и закаляване с тях.

**Чл.107.** С настъпване на летния сезон от 01.06. до 14.09., директорът и учителите организират и провеждат летен режим, включващ максимален престой на открито и двигателни дейности с децата.

## **РАЗДЕЛ II. ТАКСИ**

**Чл.108.** За посещенията на децата си в ДГ родителите или настойниците не заплащат такси за храна от 01.04.2022г.

**Чл.109.** При условие , че детето отсъства без учителят да бъде уведомен, на детето се води присъствие.

**Чл.110.** При възобновяване на посещенията на децата след отсъствие родителите предварително информират детската градина и представят всички изискуеми медицински документи предварително. Изискуемите документи са визирани в Наредба №3 от 05.02.2007г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини.

**Чл.111 .** Такси за допълнителни педагогически дейности в ДГ „Детски свят“ - гр. Полски Тръмбеш, които не са дейност на ДГ, организирани на територията на ДГ и за децата от ДГ, осъществявани от външни физически лица- специалисти при следните условия:

1. Тези такси са дължими от родителите, чиито деца са включени в групи за ДПУ, чрез писмено заявление от родителя и/или настойника на детето.
2. Размерът, редът и начина за плащане на тези такси се определят, съгласно договорените с външните лица осъществяващи съответната дейност условия, предварително съгласувани договори и цени за определено часово време, място и времетраене съгласно Наредба на Община Полски Тръмбеш.
3. Отговорността за изготвяне на начисленията и финансовите документи за тези услуги се носи изцяло от ДГ „ Детски свят” гр. Полски Тръмбеш.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ДГ „ДЕТСКИ СВЯТ“ СРЕДИЩНА ДЕТСКА ГРАДИНА**

Чл.112. От 15.09.2023г. ДГ „Детски свят“ е вписана в списъка на Средищна детска градина въз основа на **Решение № 690 / 31.08. 2023 г. на ОбС гр. Полски Тръмбеш.**

Чл. 113. Детската градина е в най близкото населено място до селата, от които се обучават деца в ДГ „Детски свят“ гр. П. Тръмбеш, в които няма детски учебни заведения.

Чл.114. Осигурена е целодневна организация на учебния процес за пътуващите деца от подготвителните групи;

Чл.115. Брой пътуващи 4, 5 и 6 годишни деца за 2024/2025 учебна година от други населени места – 14 деца.

с. Климентово - 7

с. Страхилово- 3

с. Павел - 2

с. Каранци – 1

с. Иванча - 1

Чл.116. Транспортното обслужване на децата ще се извършва със специализиран училищен автобус по транспортна схема на Община Полски Тръмбеш.

Чл. 117. По желание на родителите след попълнена декларация децата може да се извозват и със собствен превоз.

Чл.118. За децата се осигурява безплатна храна.

Чл.119. Осигурява се високо-качествен образователен процес.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР**

Чл.120./1/. Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и

планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

/ 2/ Директорът като орган за управление на детската градина:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности на децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасящи се до предучилищното образование;
5. отговаря за разработване и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи- правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми;
7. организира и ръководи самооценяването в детската градина;
8. организира и осъществява приемането на децата в детската градина;
9. организира приемането или преместването на деца на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
11. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в Регионално управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и Обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
22. налага дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;
23. отговаря за осигуряване на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение възпитание и труд;
24. отговаря за законосъобразно и ефективно управление на ресурсите;
25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
26. взаимодейства със социални партньори и заинтересовани страни;
27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

- 28.сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
  - 29.контролира и отговаря за правилно водене, издаване и съхраняване на документацията в институцията;
  - 30.съдейства на компетентните контролните органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им ;
  - 31.съхранява печата на институцията;
  - 32.съдейства на компетентните органи за установяване на нарушение по чл.347 от Закон за предучилищно и училищно образование;
  - 33.в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
  - 34.провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование;
  - 35.Директорът е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;
- Чл.121. Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични, и текущи проверки на всички дейности в ДГ.
- Чл.122.В съответствие със своите правомощия и изпълнявайки своите задължения, директорът на ДГ издава заповеди. Разпореденията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.
- Чл.123.При отсъствие на Директора за срок по малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ;
- Чл.124.При отсъствие на Директора за срок по голям от 60 календарни дни ,кметът на Общината назначава негов заместник.

## **РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

- Чл.125.Педагогическия съвет на детската градина, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:
- 1.приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложена към нея програмна система и годишни разпределения;
  - 2.приема правилник за дейността на детската градина;
  - 3.приема принципа на сформирани на групите;
  - 4.приема формите на обучения;
  - 5.приема годишния план за дейността на детската градина;
  - 6.приема планове за индивидуална форма на обучение;
  - 7.приема мерки за повишаване качеството на образование;
  - 8.приема програма за превенция на ранното напускане на детската градина;
  - 9.приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
  - 10.предлага на директора разкриване на занимания по интереса и дейности извън учебната програма;
  - 11.определя творческите комисии;
  - 12.определя символи и ритуали и други отличителни знаци на детската градина;
  - 13.приема план за квалификация;
  - 14.участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца;
  - 15.запознава се с бюджета на детската градина;
  - 16.периодично и три пъти в годината в годината, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки с цел подобряване на образователните резултати;



17.упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

Чл.126.В началото на учебната година ПС , разглежда, актуализира и приема Правилника за дейността на на ДГ, Годишния план на институцията, ПОБЗУВОТ, Стратегия за развитие на детската градина, План за действия при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл.127.ПС на ДГ включва всички педагогически специалисти. Директорът е председател на ПС и осигурява условия за изпълнение на решенията му.

Чл.128.В началото на учебната година ПС определя състава и избира секретар. Последният вписва състава на ПС в протокола от първото му заседание.

Чл.129./1/. ПС заседава не по малко от веднъж на всеки 2 месеца, като се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква от председателя на ПС или по писмено искане до Директора на ДГ от най малко 1/3 от членовете му.

/2/.В съвещанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица по преценка на членовете на съвета.

Чл.130.Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по малко от 2/3 от числения състав.

Чл.131.За всяко заседание на ПС се води протокол, който се вписва в книгата за протоколите от заседанията на ПС в 3 дневен срок след провеждане на заседанията, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглия печат на институцията.

Чл.132.Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

Чл.133.ПС няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други закони и подзаконови нормативни документи на законодателството на РБ.

## ГЛАВА СЕДМА

### УЧИТЕЛИ

#### РАЗДЕЛ I.УЧИТЕЛИ

Чл.134./1/.Учителските длъжности в ДГ са „Учител”, „Старши учител”, „Главен учител”. В детската градина могат да работят и други педагогически специалисти –психолог, логопед, рехабилитатор на слуха и говора и др.

/2/. Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност и професионална квалификация „учител”.

/3/. Държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „Учител” се определят с Наредба №12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

Чл.135. Всяко лице заемащо една от учителските длъжности и наричано за краткост „Учител”, организира, провежда и отговаря за цялостната възпитателно-образователна дейност в групата като:

-приема децата от родителите или упълномощените от тях лица;

-носи отговорност за здравето и живота на децата по време на престоя им в детската градина;

-планира и осъществява основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, определени в програмната система;

-организира храненето и следобедния сън на децата;

-изпраща децата лично на родителите им или на упълномощените от тях лица;

-диагностицира резултатите от предучилищното обучение и подготовка на децата по образователни направления в началото и в края на учебната година, а при необходимост / отклонения/ и през учебната година;

-планира цялостната образователна дейност в годишно и седмично разпределение на темите и образователното съдържание;

-изготвя седмично разпределение на видовете ситуации по образователни направления;

-ежедневно води дневник на групата и вписва преподаденото образователно съдържание в него;

-участва във вътрешни и външни форми на квалификация на педагогическия персонал;

-организира и провежда взаимодействие с родителите чрез формите, утвърдени в програмната система;

-повишава непрекъснато научната и професионална подготовка чрез самообразование;

-подготвя и реализира проекти;

-незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели на закрила на детето към дирекциите за „Социално подпомагане”, за случаите при които има деца жертви за насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детската градина.

Чл.136.Учителите имат права и строго спазват задълженията си, определени в КТ, ПВТР, ПОБУВОТ, длъжностната характеристика и заеманата длъжност и заповедите и инструкциите на директора отнасящи се до тях.

Чл.137./1/. Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил за всяка педагогическа длъжност в Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти;

/2/. Всеки учител разработва и поддържа свое портфолио в избран от него вариант , в което отразява развитието, постиженията, квалификацията. Съдържанието на учителското портфолио е определено с Наредба №15/22.07.2019г.

Чл.138.Учителите имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно Етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения. Етичният кодекс на работещите с деца е неразделна част от длъжностната характеристика на учителя.

#### **Чл.139. Учител логопед**

Логопедът е специалист по комуникативни нарушения, който се занимава с обследване, диагностика и терапия на различни езиково-говорни нарушения при деца.

В началото на учебната година се провежда първично логопедично обследване на децата в детската градина със съгласието на родителите.

Ако за дете от детската градина се установи необходимост от логопедична помощ, специалистът уведомява родителите му и организира подходяща програма за логопедична терапия. Логопедът се съобразява с възрастта на детето, равнището на индивидуалното и речевото му развитие, вида и степента на речевото нарушение.

В зависимост от вида и степента на тежест на проблема, логопедът работи основно в следните направления:

- постигане на оптимални за правилната артикулация тонус и подвижност на мускулатурата на речевия апарат
- правилна постановка, автоматизация и диференциация на говорни звукове, които най-често затрудняват децата, а именно това са: **Л, Р, Ш, Ж, Ч, С, З, Ц, К, Г**
- упражнения за овладяване и подобряване на речевото дишане
- овладяване на техники за плавна и ритмична реч

- работа върху характеристиките на гласа (височина, сила, тембър, интонация, емоционалност и т.н.)
- преодоляване на специфичните логопедични трудности при деца със сензорни, интелектуални, соматични проблеми
- езиково развитие - структура и значение на думата, граматически правилна организация и подреждане на думите в изречение и изказване, правилно използване на езика в зависимост от контекста на ситуацията и събеседника
- формиране на сензорни еталони (за цвят, форма, големина, време и пространство)
- развитие фината моторика на ръцете и подготовка на водещата ръка за писане
- формиране на елементарни математически представи
- формиране на пълноценни представи за околния свят
- развитие на познавателните процеси (възприятие, внимание, памет, мислене, въображение).

## **РАЗДЕЛ II. КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл.140.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.

Чл.141.Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от:

- специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
- образователни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

Чл.142.В ДГ квалификацията се осъществява по План за квалификационна дейност, като част от годишния план за дейността на институцията, в съответствие с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

Чл.143.Квалификацията на педагогическите специалисти е въвеждаща и продължаваща.  
/1/. Въвеждащата квалификация се организира в рамките вътрешно-институционалната квалификация.

/2/.Продължаващата квалификация се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от образователни организации от Информационният регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.144.Организационни форми на продължаващата квалификация са:

- курсове – въвеждащи, тематични, комплексни и др.
- семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;
- специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
- професионално-педагогическа специализация;
- майсторски клас , като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

-форуми-/ конференции, конкурси, пленери/ за представяне на резултатите от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри , иновативни практики или постижения.

Чл.145.Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

-по програми на организациите – не по малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

-в рамките на вътрешно - институционална квалификация – не по малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.146./1/.За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

/2/. Един квалификационен кредит се присъжда за:

-участие в обучение с продължителност 16 академични часа , от които не по малко от 8 академични часа са присъствени;

-подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;

-научна или научно-методическа публикация в специализирано издание;

/3/. За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по малко от 3 квалификационни кредита.

Чл.147.Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени / ПКС /:

1. Пета професионално-квалификационна степен;

2. Четвърта професионално-квалификационна степен;

3. Трета професионално-квалификационна степен;

4. Втора професионално-квалификационна степен;

5. Първа професионално-квалификационна степен.

Чл.148.Процедурата по придобиване на ПКС се осъществява от Департамент на висшето училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „Учител”.

Чл.149. Присъдена професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образци.

### **РАЗДЕЛ III. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

Чл.150.Непедагогическият персонал в ДГ включва: счетоводител, ЗАС, помощник – възпитатели, готвачи, перач, огняр.

Чл.151. Правата и задълженията на работниците и служителите от непедагогическия персонал са определени в КТ, ПВТР, ПОЗБУВОТ, длъжностните характеристики за всяка длъжност, Заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.

Чл.152.Всеки член на непедагогическия персонал е длъжен незабавно да подаде първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели на закрила на детето към дирекция „Социално подпомагане” за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детската градина. Сигналът се подава в случай, че по някаква причина не е подаден от директора на ДГ или учителя на съответната група.

Чл.153.Всички членове на непедагогическия персонал имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно етичният кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

Чл.154.Общото събрание се състои от всички работещи в детската градина.

Чл.155.Общото събрание се свиква от работодателя или по искане на не по малко от 5 работници или служители.

Чл.156.За всяко свикване на събранието се прави съответната организация на труда в рамките на работния ден, за да се осигури навременно вземане на всички деца от детската градина.

Чл.157.Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

-избор на председател, който да представлява общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи;

-въпроси имащи отношение към изразходване на средства от социалните фондове – работно облекло, СБКО и др.;

-отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на ЗБУВОТ в ДГ;

-други въпроси относно дейността на институцията, отнасящи се до всички работещи в детската градина и неуредени императивно в нормативните актове.

Чл.158.Редът за работата на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6а от КТ.

Чл.159.На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието. Мандатът на секретаря е 2 години.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ НА ДЕЦАТА ПОСЕЩАВАЩИ ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **РАЗДЕЛ I. ОСНОВНИ ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ И НАСТОЙНИЦИТЕ НА ДЕЦАТА ПОСЕЩАВАЩИ ДЕТСКА ГРАДИНА**

Чл.160./1/.Родителите и настойниците на децата, които посещават детската градина имат право:

1.периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на своите деца в образователния процес, за спазване на правилата в детската градина и за приобщаването им към обществото;

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

3. да се запознаят със съответната педагогическа система – основни документи и образователни к книжки в детската градина;

4.да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

5. в края на учебното време да получават цялостна информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

6.да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

7.да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

/2/.Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, празници,

участие в публични мероприятия и други инициативи, както и всеки път когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

## **РАЗДЕЛ II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ И НАСТОЙНИЦИТЕ НА ДЕЦАТА ПОСЕЩАВАЩИ ДЕТСКА ГРАДИНА**

Чл.161.Родителите и настойниците на децата са длъжни:

- 1.да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез упълномощени от тях лица. Децата се водят сутрин от 7.00ч. до 8.30ч. и се вземат до 18.00ч. По изключение родителите могат да водят децата си в удобно за тях време в рамките на установеното за детското заведение работно време, за което предварително се договарят с учителите и директора на ДГ;
- 2.да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
- 3.редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, постиженията и развитието им в образованието и спазването на Правилника на ДГ;
- 4.да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
- 5.да участват в процеса на изграждане за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- 6.да участват в родителските срещи;
- 7.да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- 9.да следят редовно съобщенията на информационните табла;
- 10.да водят децата си в добро здравословно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал;
- 11.незабавно да уведомяват ДГ за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейно положение;
- 12.при възникнали проблеми, свързани с възпитанието и обучението на децата, да ги отнасят към директора на ДГ и да оказват съдействие при разрешаването им;
- 13.да съдействат за опазване авторитета на ДГ, да оказват морална подкрепа на детското заведение, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на ДГ с цел взаимно опазване авторитета на семейството и детската градина.

Чл. 162. Родителите и настойниците нямат право да водят децата си в детската градина в състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение на децата лекарства. В случай, че се налага прием на лекарства, те се предават лично от родителя на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава детската градина.

Чл.163. При възобновяване на посещенията на децата след отсъствие родителите представят на медицинската сестра всички необходими за момента медицински документи, изискуеми от РЗИ.

Чл.164. /1/. Родителите или настойниците задължително представят бележка от преглед при лекар дори детето да няма отсъствия в случай, че то е изпратено от детската градина с температура, повръщане, обрив или стомашно-чрени оплаквания.

/2/. Медицинските документи, представени в детската градина, са валидни тогава когато съдържат всички необходими реквизити, поставени от лекаря, извършил прегледа.

Чл.165. /1/ Предучилищното образование, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.  
/2/.Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите , директорите и други педагогически специалисти.  
/3/.Сътрудничеството и взаимодействието на директора, учителите и други педагогически специалисти се осъществява под формата:  
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.  
/4/.Формите на сътрудничество между детска градина и родителска общност се регламентират в Програмната система на детското заведение.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

#### РАЗДЕЛ I. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 166. (1)** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

**(2)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, 1 представител- обществена личност и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция, чийто брой се определя на учредително събрание и съобразно броя на децата в ДГ.

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

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

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

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

**Чл.167. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**(2)** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на настоятелството, ако бъде създадено такова към ДГ.

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

**Чл.168. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл.169. (1)** Общественият съвет в детската градина:

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

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи.

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз

основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

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

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

7. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.170.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **РАДДЕЛ II.**

### **СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Чл.171.Работниците и служителите в ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.172.Дейността на синдикалните организации в ДГ се осъществява по реда на Глава трета и Глава четвърта от Кодекс на труда.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **РАЗДЕЛ I.ИНФОРМАЦИЯ**

Чл.173. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното образование се извършва чрез националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

Чл. 174. Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул „Институции“ ;

2. модул „Документи за дейността на институцията“ ;

3. модул „Деца и ученици“ .

Чл.175. Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО.

Чл.176. (1) Ползването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен или публичен достъп.

(2) Видът и обхватът на информацията, достъпна чрез служебен или публичен достъп, се определя със заповед на министъра на образованието и науката.



(3) Служебният достъп осигурява дейността на институциите, на МОН, на неговите административни структури, на Националния инспекторат по образованието (НИО) и на съответните първостепенни разпоредители с бюджет.

(4) Публичният достъп осигурява информираност на гражданите, юридическите лица и държавните органи по отношение на системата на предучилищното и училищното образование и се осъществява чрез интернет страницата на МОН при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за достъп до обществена информация.

Чл.177. Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл.178. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете, която съдържа следната информация:

1. Данни за институцията
2. Лични данни за детето
3. Общи данни за обучението - период на обучение в институцията (приемане - преместване/напускане/завършване), учебен план, форма на обучение, организация на обучението, специални образователни потребности и др.
4. Информация за процеса и резултатите от обучението: предучилищна подготовка - резултати по образователни направления и готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи - удостоверение за преместване, удостоверение за завършено предучилищно образование.
6. Подкрепа за личностно развитие на детето:

-обща подкрепа за личностно развитие;

-допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете със специални образователни потребности/в риск/с изяви дарби/с хронични заболявания:

Чл.179. (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

-завършване на средно образование;

-отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето през съответната учебна година.

(3) При преместване на дете в учебно време достъпът до личното образователно дело се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

## **РАЗДЕЛ II. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Чл.180. Задължителната документация на ДГ включва:

-сведение за организиране на дейността на ДГ за учебната година /Списък-образец №2/ и удостоверения за утвърждаване и промени;

-регистрационна книга за издадените удостоверения-оригинали в електронен вид;

-регистрационна книга за издадените удостоверения-дубликати в електронен вид;

-книга за регистриране на протоколите от контролната дейност на директора и класьор към нея;

-книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор към нея;

-книга за регистриране заповедите на директора;

-дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори за всяка от тях;

-книга за решенията от заседанията на ПС и класьор с протоколите от заседанията;

-книга за заповедите за храна;

-книга за регистриране на даренията и класьор към нея;

-летописна книга;

- удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в електронен вид;

- удостоверение за завършено предучилищно образование в електронен вид;

Чл.181.(1)Начинът на оформяне на задължителната учебна документацията, воденето и съхраняването ѝ са регламентирани в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО .

(2) Конкретните отговорници за всеки вид документ за всяка учебна година се определят със заповед на директора на ДГ.

Чл.182.В ДГ се водят още:

- трудово досие на всеки работещ в детското заведение.
- портфолио на детската градина;
- класьор с документи на социалното партньорство;
- класьор с План за защита при бедствия и прилежащи документи;
- класьори с документи по безопасност и здраве при работа;
- книги за инструктажи по безопасност и здраве при работа;
- класьор с документи по ПБЗН;
- класьори с документи по финансово управление и контрол;
- класьор с оригиналите на сключените договори в ДГ;
- класьор с годишните планове и анализи за дейността на ДГ;
- класьор с правилниците и плановете на ДГ;
- класьори с документация по приключили или текущи проекти;
- класьори с документи от срещи с родители и дейности извън учебната програма;
- класьор с документацията по извършване оценката на риска в ДГ и всички документи от процеса по осигуряване на безопасност и здраве при работа.;
- входящ дневник за молбите за отпуск на членовете на персонала на ДГ;
- счетоводни документи;
- приходно-разходна документация;
- разплащателните ведомости;
- книга за протоколите от общото събрание;
- медицинска документация за персонала и децата в ДГ;
- класьор със система за безопасност на храните;
- дневник за напускане на обекта.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Актуализирания Правилник за дейността на ДГ „Детски свят“ – Полски Тръмбеш е приет с Решение № 2 от Протокол № 1 / 13.09.2024 г. от заседание на Педагогически съвет на ДГ и влиза в сила от 16.09.2024г.

§ 2. Всяка промяна в правилника през учебната година се обсъжда на заседание на ПС, приема се с негово решение и се утвърждава със заповед на директора на ДГ.

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

