ДЕТСКА ГРАДИНА „ ЗДРАВЕЦ”

гр. Девин, ул. „Васил Левски”№43, тел.0879221554, e-mail:info-2100419@edu.mon.bg

Утвърждавам.....
Със заповед №52/15.09.2025г.
Директор: С. Радева

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ” гр.Девин

За учебната 2025/2026г.

Гр. Девин

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С Правилника за дейността на ДГ„Здравец"гр. Девин се уреждат :

-Организацията и ръководството на детската градина

-Условията и реда за приемане, преместване и отписване на деца от детската градина

-Таксите за детската градина

-Присъствените форми и отсъствия от детската градина

- Допълнителни дейности и сигурност

-Ежедневен прием и хранене

-Права и задължения на родителите

-Права и задължения на децата

-Права и задължения на персонала

-Обществен съвет

-Педагогически съвет

-Медицинско обслужване

-Възпитателно- образователна работа

-Приобщаващо образование

-Имущество и материална база

-Работни групи и отговорници

(2)Този правилник е съобразен със ЗПУО, Наредба№5/03.06.2016г., ДОС за предучилищното образование, ДОС за институциите в системата на предучилищното и училищното образование КТ, КТД за отрасъла и други нормативни документи, касаещи процеса на предучилищно образование.

ГЛАВАII **ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.2.ДГ"Здравец" е общинска детска градина и ползва имот, който е публична общинска собственост с адрес: гр.Девин, ул. "Васил Левски" № 43,

Единен идентификационен код - 000610206,

(2) ДГ „Здравец" има лого и знаме.

(3)Първостепенен разпоредител на бюджетните средства е кметът на община Девин

Чл.3.(1) ДГ„Здравец"гр. Девин е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I-ви клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и осигурява готовност на децата за училище.

(2)В детската градина има разкрита яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст

(3)Децата, постъпили в ясления група в детската градина се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието.

(4) В структурата на детската градина е включен филиал- "Люляк" кв.Люляк(Саята)

Чл.4(1) ДГ„Здравец"гр. Девин осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир толерантност и патриотизъм, приобщава го към българските традиции, културни, духовни, екологични и общочовешки ценности.

(2)Образованието и възпитанието на децата в детската градина е светско и носенето и демонстрирането на религиозни символи от деца или персонал е недопустимо и противоречи на характера на образователно-възпитателния процес.
Чл.5.(1)Официалният език в образователната институция е българският.(2) За децата, на които българският език не е майчин се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция.
Чл.6. Детската градина е с капацитет 140 места. Функционира с 5 групи, три от които са Подготвителни групи – Подготвителна група(6годишни) и Подготвителна група(5годишни), – Подготвителна група(4годишни), една градинска групи за деца от 3-4.и една яслена група.

РАЗДЕЛ I

ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ,ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.7. (1)В ДГ„Здравец"гр. Девин се приемат деца целогодишно по желание на родителите и след подадена писмена молба до ръководството и пакет от документи, съдържащ:
-Копие от акта за раждане
-Имунизационен паспорт.
-медицинска бележка, удостоверяваща здравословното състояние на детето
(2)При деца, на които не са поставяни задължителните за страната имунизации имат право да бъдат записани в ДГ „Здравец" на самостоятелна форма на обучение.
Чл.8. Броят на групите и разпределението на децата се определя, съгласно чл.60 от ЗПУО, решение на ОС и преценка на ПС и директора.
(3)Записването, отписването и преместването на децата в ДГ „Здравец" е съгласно разработените правила, които са неделима част от Правилника за дейността на ДГ „Здравец" и са подробно описани в приложение№10 към настоящия правилник
Чл.9.(1) Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас е задължителна, безплатна и се извършва в подготвителни група.. (2)Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст не се допуска обособяването им в отделна група на база етническа принадлежност. (3)Официалният език, на който се осъществява образователно-възпитателния процес в институцията е българският.
Чл.10.(1)Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация могат да отсъстват само здравословни или уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. (2)Допустимо е отсъствието на децата от подготвителните групи по семейни причини, за не повече от 15 дни за една учебна година, след писмено подадена молба от родителите, подадена до три дни преди отсъствието. (3)Отсъствия на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година, определено със заповед на министъра на образованието, както и извънредни ваканции, определени със заповед на кмета на общината. (4)Посещението на децата от I и яслена група може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време, с предварително уведомление от страна на родителите, но не по- късно от един ден преди промяната и за не повече от един календарен месец.
(5) При деца, които се налага да отсъстват по уважителни причини за по-дълъг период от време родителя подава писмено заявление до директора на институцията. Директора

на детската градина свиква Педагогически съвет, на който се разглеждат причините за отсъствието. Отсъствията на детето могат да бъдат извинени с решение на Педагогическия съвет.

Чл.11. Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят на училище, представят документи от диагностична комисия, въз основа на които се подават документи за отлагане на детето от постъпването му в първи клас. Отлагането се осъществява само при издадена заповед от директора на РЦППО-гр. Смолян.

Чл.12. В ДГ„Здравец" се приемат, интегрират и социализират деца със специални образователни потребности. В една възрастова група се приемат не повече от три деца със специални образователни потребности.

1. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл.13. (1)Децата могат да се преместват в друго детско заведение или училище целогодишно. При преместването на деца от I и II възрастова група се издава служебна бележка, а за деца от ПГ-5 и ПГ-6г. това става с удостоверение за преместване.

(2)Децата от детското заведение се отписват:

1.По желание на родителите.

2.При навършване на три годишна възраст се прехвърлят от яслата в детската градина.

3.При постъпване в първи клас.

4.При незаплащане на такса за три последователни месеца.

5.При уронване на авторитета и доброто име на детското заведение от родителите

6.При демонстриране на религиозни убеждения или религиозни символи, противоречащи на светското образование в България

Чл.14(1)Децата се приемат и предават от учителите на групите от 06,30 до 18,30

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

(3)Децата се предават от и на учителите спокойни и в приличен външен вид. 4)Децата, които пътуват с осигурен превоз се посрещат и изпращат от пом. възпитателите по график.

(4)От 06,30-07,30 децата се приемат в дежурна група с осигурено присъствие на учител и се изпращат от дежурната група от 18,00-18,30ч. В началото на учебната година се изготвя и утвърждава графика на учителите. Той се поставя на видно място в ДГ.

Чл.15. (1)Детската градина осигурява : Овладяване на знания и умения; формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; подготовка за училище.

(2) Постиженията на децата се отразяват в Портфолио като реквизитите на Портфолиото включват :Име Дата на раждане, зодия, Роден град, период от..до…, снимка по желание на родителя, какво означава името на детето, мама ме нарича, татко ме нарича, мама се казва, татко се казва, любима приказка, играчка,храна, песен цвят, герой от приказка или филм, моята ръчичка. В портфолиото се съхраняват продукти на детското творчество, проследяващи развитието и усъвършенстването на детето.

Чл.16. /1/Детската градина носи отговорност за: изпълнението на ДОС за предучилищното образование, съгласно Наредба№5/03.06.2016; създаването на условия

за опазване живота и здравето на децата; за опазване на материално-техническата база и сградния фонд; извършването на дейности, които ограничават правата и свободата на личността или нарушават възпитателно-образователния процес. Детската градина осигурява допълнителни педагогически дейности като се съблюдават предварително изготвените правила за предоставяне на допълнителна педагогическа дейност, която не е дейност на детската градина/2/ При преминаване към обучение в електронна среда учителите подпомагат родителите и следят за достигането на ДОС чрез осъществяване на дистанционни форми на обучение и методически насоки по всички ОН

РАЗДЕЛ III. **УЧЕБНО ВРЕМЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

Чл.17. (1) ДГ работи на 5-дневна работна седмица целогодишно с изключение на:

1. лятна ваканция, определена със заповед на кмета на общ. Девин, 2. националните и общински празници и извънредни почивни дни при пандемия, обявени със заповед на МЗ 3. Коледна ваканция (2) В обявените извънредни работни дни детската градина работи със смесени групи, в които родителите предварително записват децата си. (3) При намаляване броя на децата под минимално определения – 12 деца, се преминава към временно сливане на групи до завръщането на отсъстващите деца като за всеки период на сливане на групите директора изготвя график и/или издава заповед, извън случаите, в които, съгласно указания на МЗ и МОН се работи по предварително утвърден алгоритъм. (4) През летния период, детската градина работи със смесени групи по график, съгласно заповед на Кмета на общ. Девин

Чл.18.(1)Предучилищното образование се организира в учебни години.(2)Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца като това включва учебно и неучебно време. (3)Учебното време (от15 септември до 31 май) се състои от учебни седмици и учебни дни. (4)През учебното време има организирани основни и допълнителни форми, а в неучебното време в престоят на децата са включени само допълнителни форми. (5)Допълнителните форми на педагогическо въздействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите на децата.

Чл.19. Възпитанието и обучението на децата е организирано в последователни възрастови групи.

Чл.20. Престоя в една група е една учебна година.

Чл.21. В детската градина са обособени 4 възрастови групи, с постоянни наименования „Пчелица“,„Знам и мога”, „Звездичка”, „Звънче” и яслена група „Барбарони”

Чл.22. (1)Образователно-възпитателния процес се осъществява в следния общ за детската градина дневен режим при целодневна форма на обучение в учебно време с осигурено 12 часово присъствие на учител, съгласно график, утвърден от директора към началото на учебната година:

6,30 ч.– 7,30-прием в дежурна група

7,30-8,15 ч. – прием на децата по групи

8,15 ч.- 8,30 ч.- утринна гимнастика

8,30 ч.- 9,00 ч.- закуска

9,00 ч.-10,15 ч. –педагогически ситуации,

10,15-10,30 - подкрепителна закуска

10,30-11,30 –допълнителни дейности, планирани от учителя в съответствие с потребностите на децата игри, развлечения, разходки, наблюдения,

11,30 ч.-12,30 ч.-обяд

12,30 ч.-15,15 ч.-следобедна почивка

15,15 ч.-15,45 ч.- раздвижване, следобедна закуска
15,45 ч.-17,00 ч.-ситуации,игри,дейност по избор
17,00 ч.-18,30 ч.-изпращане на децата
(2)В неучебно време(от31.05. до 15.09.) педагогическите ситуации са заменени от допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, планирани от учителя, според потребностите на децата.
Чл.23. Дневният режим за всяка група се изготвя съобразно възрастовите особености, утвърждава се от директора и се поставя върху таблата на групите на вниманието на родителите.
Чл.24.Съгласно чл.106 от ЗПУО и чл.14 от Наредба№5 /03.06.2016 организацията на предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.
Чл.25 (1) За избора на организационна форма родителите подават заявление.
Чл.26.Полудневната организация на педагогическия процес е с продължителност 6 часа на ден преди обяд през цялата година(учебно и неучебно време). Продължителността на посещение на детето(началният час на сутрешен прием и крайният час на изпращане) е упоменато в заявлението от родителите. През времето на посещение на детето са осигурени условия и време за игра и почивка както и до две хранения за деня и дейности по избор.
Чл.27.(1)Почасовата организация осигурява възпитание, обучение, социализация и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден през учебното време, като това е съобразено с желанието на родителите. (2)В почасовата организация са планирани само основни форми и се провеждат заедно с децата в съответната възрастова група при целодневна или полудневна организация.(3)Почасовата организация не се отнася до дейности, които се предлагат като допълнителна услуга в детската градина.
Чл.28. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя. Постиженията на детето се проследяват от учителите в съответната възрастова група в детската градина в началото и в края на учебното време .
(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образованието .(3) Към заявлението се прилагат:
1. копие от акта за раждане на детето;
2. копие от лична карта на родителите;
3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето,както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите на предучилищното образование;
б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по за съответната възрастова група;
в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на

документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.(5) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място или да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението(6) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

Чл.29.При заявено желание от родителите и срещу допълнително заплащане в детската градина могат да бъдат организирани и допълнителни дейности, които са извън рамките на предвидените в ДОС знания, умения и компетентности. Условията и редът за предоставянето на допълнителни дейности, които не са обект на детската градина са описани като отделна процедура.

Чл. 30. Децата, записани при целодневна, полудневна или почасова форма придобиват своите знания, умения и компетентности чрез ползване на познавателни книжки. Познавателните книжки са дидактичен материал, задължителен за всяко дете. Програмната система, по която се работи във всяка група чрез познавателните книжки е предложена от Педагогическия съвет и одобрена от Обществения съвет към ДГ „Здравец".

Р А З Д Е Л IV. **СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНАТА РАБОТА**

Чл.31. Целите на обучението, образователното съдържание и очакваните резултати от обучението, се определят съобразно ЗПУО и ДОС за предучилищното образование и подготовка.

Чл.32. Учебното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения, отношения, които се измерват като резултати от обучението и възпитанието на децата в детската градина по образователни направления, които са в съответствие с културно- образователните области по чл.10 от Закона за степента на образование, образователния минимум и учебния план.

Чл.33. Учебното съдържание за всички възрасти е разпределено в образователни направления : 1. ОН " Български език и литература" 2. ОН " Математика" 3. ОН "Околен свят" 4. ОН " Конструиране и Технологии" 5. ОН " Изобразително изкуство " 6. ОН " Музика " 7. ОН " Физическа култура"

Р А З Д Е Л V. ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ПОСТИЖЕНИЯТА

Чл.34.(1) Знанията и уменията на децата се оценяват от учителите на групата, чрез проследяване на постиженията на децата в началото и в края на учебната година (2)Родителите получават информация за резултатите от постиженията на децата (3). Критериите за оценяване на резултатите от образователния процес и готовността на децата за училище са разработени като част от програмната система на издателството, по която работи детската градина и са съобразени с ДОС, посочени в Наредба№5/03.06.2016г.

Р А З Д Е Л VI. **ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА**

Чл.35.(1) Предучилищната подготовка, три години преди постъпването на децата в I клас, е задължителна и се осъществява в Подготвителна група(4-5 годишни) Подготвителна група(5 -6годишни) и Подготвителна група(6 -7годишни). (2) В

задължителната подготвителна група – 6 годишни може да постъпят по желание на родителите/настойниците и деца на 5 години при условие, че родителите/настойниците са подписали декларация, че детето ще постъпи в I клас на 6 години.

Чл.36. (1)В подготвителните групи постъпват деца на 4,5 и 6 години, навършени в съответната календарна година. В Подготвителна група(6 годишни), може да постъпи дете на 5 години, ако родителя е подал заявление до директора на детската градина, че детето ще постъпи в I-ви клас една година по-рано. Срокът за подаване на заявлението е до 14 септември т.е преди началото на учебната година, в която детето трябва да постъпи в IVПГ група.

Чл.37. Децата във всички групи, ползват правото си на безплатно обучение в детската градина, като не заплащат такса за обучението и получават безплатни познавателни книжки.

Чл.38. За подготвителните групи(6)г. общият брой на организираните форми са 17+2 ситуации, за(5)г15+2 ситуации, а за(4г.) 13+2.

1.Времетраенето на една ситуация е 25 – 35минути , (2).Между регламентираните ситуации, децата ползват почивка от 5-10 минути.

Чл.39. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация могат да отсъстват само здравословни или уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни или други основателни причини. (2)Допустимо е отсъствието на децата от подготвителните групи по семейни причини, за не повече от 15 дни за една учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите ,подадено до три дни преди отсъствието. При възникване на извънредни причини и обстоятелства за по-продължително отсъствие. Педагогическия съвет има право да вземе решение отсъствията на децата да бъдат служебно извинени .(3)Децата от подготвителна група ползват коледна, пролетна, великденска и лятна ваканция. В дните обявени за ваканция децата от подготвителна група могат да посещават детска градина. През този период с децата се затвърдява учебен материал, провежда се индивидуална работа, развлечения, игри и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие като предвиденото учебно съдържание се преструктурира.

Чл.40. (1)При завършване на Подготвителната група(6 годишни), на детето се издава Удостоверение за завършена Подготвителна група с фабричен номер 3-19, в което е отразено личностното развитие и готовността на детето за училище, както и необходимостта от подкрепящо образованис.

РАЗДЕЛ VII - **ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ**

Чл.41.(1)Детската градина осигурява подкрепа на личностното развитие чрез предоставяне на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им. (2)Детската градина разработва и прилага Програма за предоставяне на равни възможности на деца от уязвимите групи-Приложение№2

Чл.42.Подкрепата на личностното развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. Видът, формите и дейностите за допълнителна подкрепата за личностно развитие са отразени в индивидуален план, изработен съвместно с ресурсния учител по препоръка на екипа за подкрепа на личностното развитие. За осигуряване на обща подкрепа учителите в групата изготвят план за подкрепа на детето, според показаните резултати от проследяване постиженията на децата в началото на учебната година.

Чл.43.Детската градина осигурява ранно оценяване на потребностите и работа с деца в риск и деца с агресивно поведение чрез приложение на програмата за превенция на насилието и агресивното поведение. А за децата от 3до3,6г учителите, които са преминали обучение за прилагане на скрининг тест извършват оценки на децата за превенция и ранно откриване на нарушения и дефицити. След извършване на оценката в срок до 10 работни дни представят доклад до директора за резултатите от ранното оценяване.

Чл.44. В началото на всяка учебна година със заповед на директора в детската градина се създава Екип за подкрепа на личностното развитие за всяко дете. Съставът и дейността на екипа са съгласно чл.188 и189.от ЗПУО

РАЗДЕЛ VIII.- **ХРАНЕНЕ**

Чл.45.Храната за децата се приготвя в детското заведение. Кухненският блок към детската градина е вписан в Регистъра на обектите за производство на храни

Чл.46.(1). Менюто се изготвя от медицинската сестра; домакина; готвача и се представя за одобрение пред органите на РЗИ Смолян (2) Получаването, съхранението, обработката на хранителните продукти, както и приготвянето на храната се осъществява съобразно въведената НАССР (3) Контрол за качеството на храната се осъществява от дежурния учител и мед.сестра на ДГ. (4) От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват от 0° до 4 ° в продължение на 48 ч. (5) Храната се поднася на децата от пом.възпитателя под контрола на учителя. (6) Разрешава се внасянето на храни в ДЗ само със сертификат от производителя и при спазване на указанията на лекар или медицинско лице, което има компетентността да спазва условията за здравословно хранене на деца от 2-7г. За деца, които са на специален хранителен режим може да бъде приемана храна, приготвяна в домашни условия само след представено разрешително от началника на БАБХ, след подадено заявление, придружено с изискуемата медицинска документация.

РАЗДЕЛ IX.- **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

Чл.47. Под ръководството и с активното участие на медицинската сестра в ДГ се осъществяват следните дейности: 1. Организиране и системно наблюдение на физическото и нервно- психическото развитие на децата;

2. Контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим;

3. Организиране на непрекъснат контрол на здравното състояние на децата;

4. Предпазване на децата от заболяване и злополуки /ежедневен филтър/

5. Организиране на здравното възпитание и продедури по сезонно закаляване на децата и провеждането на здравна просвета на персонала и родителите;

6. Организиране на правилно и рационално хранене на децата. Осигуряване на здравословно хранене и поддържане на хранителен режим, когато това е предписано от лекар.

7. Спазване на изискванията за приготвяне на храната, съгласно НАССР системата на ДГ „Здравец“- гл. Девин

Г Л А В А Т Р Е Т А - **ТАКСИ**

Чл.48. (1)За отглеждане, възпитание и обучение на децата при целодневна организация, родителите или настойниците НЕ заплащат присъствена такса и такса храноден.

Чл.49. Детската градина има право да предоставя допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл.50. За осъществяване на допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина в срок до 15.09. се приемат заявления от кандидатите за предоставяне на допълнителни дейности.
Чл.51. Институцията сключва договор с лицето или фирмата, предоставяща допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина.
Чл.52. При предоставяне на допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина, фирмите/ юридическите или физическите лица, предоставящи дейността не дължат на институцията такса за наем на помещенията.
Чл.53. За предоставяне на допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина институцията не се ангажира с начисляване или събиране на такси.
Чл.54. По желание на родителите, заявено в писмен вид до директора и със знанието на учителите в съответната група и в съответствие с избраната присъствена форма, съгласно ЗПУО, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час.
Чл.55. За допълнителните педагогически дейности, извън учебната програма, организирани съобразно интересите и потребностите на децата, по желание на родителите, същите заплащат такса, определена от педагога, ръководещ дейността.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А.

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Р А З Д Е Л I. УЧИТЕЛИ

Чл.56. Възпитателно-образователния процес се осъществява от следните длъжности/съгласно чл.227от ЗПУО - - „учител" - „старши учител" - „главен учител"
Чл.57.Правата на учителите са регламентирани в чл.219 от ЗПУО и Наредба №15/22.07.2019г.. Те имат право:
1 да бъдат зачитани правата и достойнството им,
2 да получават представително облекло за всяка календарна година, както и пътни разходи в случай, че пътуват до работното си място.
3.да бъдат поощрявани и награждавани
4. на учителите се дължи почит и уважение от деца, родители, колеги, административно-обслужващ персонал,общественост
Чл.58 Задължение на всички учители е:1 да организират, провеждат и отговарят за цялостната възпитателно-образователна дейност в групата.
2.Да приемат и предават децата от и на родителите или упълномощените от тях лица;
3.Да планират и осъществяват основните и допълнителни форми на взаимодействие за деня- разходки, наблюдения, игри, празници, развлечения и други.
4. Да организират храненето и следобедния сън на децата;
5 Да се явяват на работа навреме и да стоят до края на работното време;
6.Да използват цялото време за изпълняване на възложените им задължения и тези, които произтичат от длъжностните им характеристики.
7 Да проследяват постиженията от предучилищното обучение и подготовка на децата по образователни направления в началото и края на учебната година, а при осезателни отклонения-и през учебната година и да информират родителите за резултатите;
8 Да планират цялостната образователно-възпитателна дейност в годишно, месечно и седмично разпределение на темите и образователното съдържание;

9 Да изготвят седмично и месечно планиране на видовете ситуации по образователни направления;
10. Ежедневно да водят електронен дневник на групата и вписват присъствията и отсъствията на децата;
11.(1) Да участват във вътрешни и външни форми на квалификация на педагогическия персонал;(2) Участието на педагогическите специалисти във формите за вътрешноинституционална квалификация е задължително е описано в Приложение №3
12.(1)Да повишават непрекъснато научната и практическата си подготовка чрез самообразование и квалификация, съгласно чл.221. от ЗПУО. (2) Всяко повишаване на квалификацията се отразява в портфолиото на учителя, което е неразделна част от досието му и ежегодно се допълва преди началото на учебната година като се представят и добри практики и постижения за предходната учебна година
13. Незабавно да подават първоначална информация в на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане" за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие
14.Учителите на Подготвителните групи, подават на директора информация за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.
15 .Учителите строго спазват задълженията си, определени в чл.126 от КТ, ПВТР, ПОБУВОТ, ЗПУО,длъжностната характеристика за длъжността и заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.
16. При необходимост имат готовност за преминаване в дистанционна среда на обучение като с цел избягване натоварването на родителите с допълнителни електронни устройства се използват хартиените учебни комплекти. На всяка страница от учебния комплект по съответното ОН се записва датата на която би следвало да се проведе съответното занимание, съгласно тематичното разпределение. През средствата за масова комуникация с родителите или избран от тях механизъм за всяко занимание от седмичната програма получават указания за поднасяне на образователното съдържание. В познавателните книжки се работи с децата и родителя е длъжен да ги предостави на учителя с цел проследяване на обратната връзка по изграждане на умения и достигане на ДОС за съответната възраст. Учителите имат събран необходимия електронен ресурс, за да го споделят при необходимост. Учителите попълват доклад до директора на институцията, с който доказват ангажираността си по време на работа от дистанционна среда.
17. Учителите пазят доброто име на детската градина и не уронват престижа по никакъв повод. В случай на уронване престижа на детската градина представят в писмен вид мотивите за дейността си.
18. При отсъствие на учител на основание чл.155, чл.157, чл.161, чл.162, чл.163 от КТ може да бъде възмездно заместван като допълнителното възнаграждение става след реално взети часове и представени отчетни документи. Изплащането на допълнителното трудово възнаграждение е със средства от мярка „Без свободен час в детска градина по условията и реда, определен в мярката, както и от бюджета на институцията, съгласно заповед на директора.
19.Разработват, подготвят и участват в проекти, програми и дейности с фирми, институции и организации, които биха повишили рейтинга на институцията.

Чл.59.Учителите имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото, съгласно етичния кодекс на ДГ" Здравец", с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения. Познават и спазват Етичния кодекс за работещите с деца.

Чл.60. Учителите полагат грижи за опазването и обновяването материалната база на групата и детската градина.

Чл.61. Осигуряват изпълнението на решенията на педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на учебно-възпитателната работа

Чл.62. При преминаване в дистанционна среда поддържат контакт с родителите и получават обратна връзка за състоянието и развитието на децата.

Чл.63. Водят задължителната документация на групата и отговарят за правилното й водене и съхранение. При отсъствие на детето, изискват от родителите необходимите медицински документи.

Чл.64. В началото на учебната година, запознават родителите на децата с ДОС за съответната възрастова група и с Правилника на детската градина. Осъществяват редовно връзка с родителите и ги информират за състоянието и развитието на детето като изготвят и спазват график на консултациите с родители.

Чл.65. (1) Учителите, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения: 1. участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по образователно направление в детската градина; 2. планират, организират и провеждат методическа дейност на помощник- възпитателите в детската градина; 3. подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността " учител"; 4. Проследяват постиженията на децата в началото и в края на учебната година, анализират и обобщават резултатите. Отразяват ги в дневника на групата и предоставят информацията на главния учител, за да бъде обобщена ; 5. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес; 6. участва в дейности по проекти и програми, разработени на местно ниво или финансирани и съфинансирани от МОН и Оперативни програми на МОН или ЕС. 7. Участват в изпълнение на проекти, дейности и мероприятия, организирани от неправителствени организации.

8. изпълнява и други задължения, свързани с участието в методично обединение

Чл.66(1) Учител, заемащ длъжността "главен учител", изпълнява и следните специфични задължения: 1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в детската градина; 2. обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входни и изходни равнища за детската градина; 3. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в детската градина, при диагностика на децата в детската градина; 4. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие; 5. използва и показва ситуации от възпитателно-образователния процес и организира и координира обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата; 6. изпълнява и други задължения, свързани с участието в методично обединение 7. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва детската градина; 8. замества директора при отсъствие

Р А З Д Е Л II. **ДЕЦА.**

Чл.67. (1)Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират: равни възможности за духовно и физическо развитие; зачитане на достойнството,правата и свободата им; приобщаване към българските традиции, към моралните и културни ценности.Детската градина осигурява мотивация и желание за учене през целия живот.

(2) Децата се обучават чрез познавателни книжки на издателство, одобрено от МОН. Преди началото на учебната година на заседание на ПС педагогическите специалисти предлагат подходящо издателство, а на заседание на ОС се одобрява и от представителите на родителската общност, след което директора на ДГ изготвя заявките и носи отговорност за изпълнението им. Издателството за познавателните комплекти за 1и 2 група също трябва да бъдат съгласувани на ПС и от ОС и да бъдат представени на родителските срещи като всеки родител има правото да заяви или откаже комплект за своето дете. Начинът на заявяването на познавателни комплекти за 1и2гр е съгласуван с ОС, както и необходимостта от осигуряване на учебни консумативи.

Чл.68.(1) Детето има право на: грижи за неговото духовно и физическо развитие; сигурност и подкрепа; природосъобразен начин на живот; свобода на избор, инициатива и творчество; самоутвърждаване.(2)ДГ „Здравец“полага основите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование-Приложение№7

Чл. 69. За отсъствията на децата от детската градина се представят медицински бележки или уведомително писмо от страна на родителя (заявление за отсъствие на детето по семейни причини) .

Чл.70.(1)Изявени деца и деца, участвали в проекти, програми и състезания, допринасящи за популяризиране на доброто име на детската градина имат право да бъдат награждавани и поощрявани с морални и материални награди, предложени от комисията по награждаване и утвърдени от директора.

(2)Награждаването на деца, родители, педагогически и непедагогически специалисти е описано в отдела процедура, която е част от Правилника за дейността-Приложение№4

Чл.71. Не се допуска накърняване на достойнството на детето от който и да е възрастен.

Чл.72. Детето няма право да бие, обижда или използва изрази на непристойно поведение срещу деца от групата, помощния персонал или учителите, както и да нарушава правилата на групата.

Чл.73.При възникване на конфликтни взаимоотношения детето трябва да се обърне към учителя или помощник-възпитателя за изглаждане на взаимоотношенията.

Чл.74.(1)При установяване на тормоз върху дете или деца от групата се уведомяват родителите, директора и Етичната комисия, които вземат съответните мерки за предотвратяване на агресията и проблемното поведение. (2)Като крайна мярка по решение на Етичната комисия могат да бъдат наложени санкции на детето, които включват разговор с учителя, родителите и директора, „Забележка“ или преместване в друга група за определен от Етичната комисия срок.

РАЗДЕЛ III- **РОДИТЕЛИ**

Чл.75. Право и задължение на родителите е да подпомагат детската градина при обучението и възпитанието на техните деца.

Чл.76.(1) Родителите имат право : 1. Да получават системна информация за състоянието и постиженията на децата си; 2. Да бъдат информирани за изискванията на

детското заведение към тях; 3. Да изказват мнения, да правят предложения до директора и учителите относно цялостната дейност на детската градина, както и да участват в Обществения съвет; 4. Да изискват условия за пълноценно протичане възпитателно – образователната работа в детската градина;5Да участват и дават мнения на родителски срещи, съгласно утвърдения график за провеждането им.6. Да се срещат с учителите и да получават индивидуални консултации. 7. Да се срещат с директора и да обсъждат проблеми или мерки за подпомагане на детето. 8. Да се запознаят с Правилника за дейността на ДГ, програмната система и познавателните книжки, с които работи детето 9. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на ДГ. 10.Да участват в родителския актив на групата,в която е детето. 11. Да изразяват мнение или да правят предложения за развитието на детската градина. 12.Да участват в пътувания и еднодневни походи и екскурзии, с цел осигуряване на придружители.13. Да участват чрез различни форми в живота на децата в групата и да са част от изпълнението на плана за работа с родители на съответната група, в която се обучава детето.

Чл.77. (1)Родителите са длъжни : 1. Да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става от упълномощени от тях лица. При влошено общо здравословно състояние на детето, родителят има право да бъде уведомяван навреме. При невъзможност медицинското лице или учителите да се свържат с родителя повече от 2 часа, се уведомява директора на детската градина, който има право да алармира ЦСМП /Бърза помощ/,Отдел „Закрила на детето“ към ДСП и РПУ за съдействие, с цел да се подобри здравословното състояние на детето; 2. Да водят децата в детската градина в добро здравословно състояние; 3. Да уведомяват своевременно медицинската сестра и учителите за временни неразположения, травми и други проблеми възникнали извън детската градина и отнасящи се до общото физическо и психическо състояние на децата; 4. Да заплащат редовно таксата за детска градина за предходния месец от 1 –во до 10 –то число; 5. Да спазват изискванията , отнасящи се до постъпване, отписване и отсъствие на детето от детската градина; 6. Да осигуряват необходимите помагала и пособия за детето си; 7. Да информират своевременно за промяна на домашен адрес, телефон, месторабота, семеен лекар 8. Да посещават родителските срещи. 9. Родителите, при които е налице спор за упражняване на родителски права, в писмен вид да уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо/Декларацията да бъдат придружени със съответните документи (влязло в сила бракоразводно решение или повременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и други). Информацията е необходима с цел компетентно поведение на учителя в ситуации, изискващи защита на правата и интересите на детето. 10. Родителите нямат право да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители и колегия, авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.

11. Родителите са длъжни да осигуряват редовно посещение на детето си в задължителна подготвителна група, освен ако уважителни причини не налагат това, а именно: отсъствия по здравословни причини и отсъствия поради участие в състезания или изяви, които се удостоверяват с медицинска бележка от лекар и служебна бележка от ръководителя на клуба или формацията, в която участва детето.

12.Да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от децата си.

13.Да съдействат за изграждане на умения и навици от децата си и да създават условия за мотивиране на детето за учене.
14. Да кореспондират с учителите в групата на детето лично, чрез електронна поща или родителски бележник.
15.Родителите нямат право да се намесват в методиката на преподаване по образователните направления, както и да оспорват решения на учителя от възпитателен характер
16.Родителите нямат право да заплашват или предприемат действия на саморазправа с други деца от групата в случай на възникнал конфликт между децата. В такива случай родителят трябва да се обърне към учителя, директора или при непреодолими конфликти с жалба до Етичната комисия, която ще се произнесе по случая в едноседмичен срок от подаване на жалбата.
17.Родителите нямат право да уронват доброто име на детската градина. При уронване престижа на детската градина ръководството има право да премести детето в друга група или да го отпише от градината.

РАЗДЕЛ IV- **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

Чл.78. Помощник на учителя е непедагогическа длъжност, която включва оказване на помощ и подкрепа на учителите и другите педагогически специалисти, осигуряващи достъп до качествено обучение и възпитание на деца от уязвими групи, в риск, с хронични заболявания или определени със ЗПЛР. Длъжността е пряко подчинена на директора и учителя в съответната група, където има необходимост от такава длъжност.
Чл.79. Помощник възпитателите осигуряват необходимите санитарно- хигиенни условия за отглеждането, възпитанието и обучението на децата, поддържат чистотата и ред в сградата и двора на детската градина.Помощник възпитателите са длъжни: 1. Да извършват редовно и качествено почистване на всички помещения в детската градина и дворните места, съгласно разпределените от директора площи; 2. Ежедневно да извършват дезинфекция на занималните, шкафчетата и сервизните помещения; 3. Получават храната от кухнята, сервират, измиват и стерилизират съдовете, подменят и изпират бельото; 4. Отговарят за зачисленото им имущество, поддържат го в чистота и ред; 5. Изпълняват препоръките на контролните органи и мед.сестра. 6. Във времето за почивка на педагогическия персонал носят пълна отговорност за здравето и живота на децата;
7. Съдействат на учителите за изграждане на здравно-хигиенни, трудови и културни умения и навици у децата; 8. Разговарят с децата спокойно, компетентно и тактично разрешават възникнали спорове; 9. В общуването си със децата не използват методи на физическо и психическо насилие над детската личност и опазват правата и достойнството на детето.
Чл.80. Домакина организира снабдяването, поддържането на имуществото и материалното осигуряване на детската градина като: 1. Извършва всички видове операции по приходи и разходи, получава и съхранява парични средства. 2. Води изискваната от него документация; 3. Зачислява даденото за ползване и съхраняване имуществото на определените лица; 4. Изчислява, събира и внася месечните такси за млечна кухня за времето, определено със заповед на кмета на общ. евин ; 5. Ежедневно изготвя требвателни листове и ги предава за подпис на директора, заедно със

заповедната книга за хранене; 6. Изготвя и представя на съответните органи седмичните заявки, месечните отчети, складови разписки, справки, декларации, удостоверения и служебни бележки; 7. Приема стока от снабдителите заедно с кухненския персонал и отговаря за нейното качество и редовността на документите по доставката; 8. Отговаря за зачисленото му имущество; 9. Поддържа ред и чистота в складовете с хранителни продукти.

Чл.81. Кухненският персонал е длъжен да: 1. Приготвя храната в необходимото количество и качество навреме; 2. Времето от приготвянето до поднасянето на храната да не бъде по- голямо от 3 часа; 3. Отговаря за количеството и качеството на храната, както и за пълното влагане на изписаните продукти; 4. Приема заедно домакина, а ако той отсъства и без него ежедневните хранителни продукти с единична тежина до 15kg, стоки с по-голяма тежина се приемат от целия наличен помощен персонал; 5. Поддържа необходимата хигиена в кухненския блок, извършва необходимата ежедневна дезинфекция; 6. Заедно домакина отговарят за правилното съхранение на продуктите от получаването до влагането им; 7. Осигурява 48 часови проби от приготвяната храна; 8. Поддържат ред и чистота в кухненския блок, отговарят и опазват имуществото в него; 9. Изпълняват препоръките на контролните органи и мед.сестра. 10. Готвачът разпределя готовата храна преди всяко хранене и я предава на помощник възпитателите.

Чл.82. Огнярят е длъжен да: 1. Поддържа работата на газовите котли и осигурява необходимата температура в детската градина; 2. Поддържа в изправност отоплителната инсталация и взема всички необходими мерки за предотвратяване на повреди и аварии; 3. Поддържа ред и чистота в котелното помещение и опазва имуществото в тях; 4. Целогодишно извършва частични ремонти и отстранява повреди според квалификацията и възможностите си; 5. Оказва помощ при пренасяне и подреждане на тежка и обемиста стока и в поддържането на двора на детската градина; 6. През неотоплителния сезон изпълнява допълнителни задачи възложени му от директора.

Чл.83.Помощният и обслужващ персонал са длъжни да пазят доброто име на детската градина и да не уронват престижа по никакъв повод. В случай на уронване престижа на детската градина представят в писмен вид мотивите за дейността си.

ГЛАВА ПЕТА- **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Р А З Д Е Л I. ДИРЕКТОР.

Чл.84. Директорът като орган за управление на детската градина: 1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина; 2. Спазва и прилага ДОС; 3. Представлява детската градина пред органи, организации и лица; 4. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд; 5. сключва и прекратява трудови договори с учители и помощно-обслужващия персонал; 6. обявява свободните работни места в РУО Смолян, в тридневен срок от овакантяването им; 7.Завежда постъпилите предложения за работа и със заповед назначава комисия, която по предварително изготвени критерии и извършва подбор на кандидатите за овакантеното място.Процедурата за подбор на кадри е описана в Приложение №5

8.Изготвя и утвърждава планове и правилници, свързани с дейността на ДГ, съгласно ЗПУО, КТ , ДОС за системата на предучилищно образование и др.; 9. организира приема на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС; 10. подписва и

подпечатва документи за преместване на деца от подготвителната група, издава удостоверения за завършена подготвителна група; съхранява печата на детската градина; 11.отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация на детската градина; 12.Изготвя и утвърждава заповеди за отпуск на персонала, таблица за отчитане явяването/неявяването на работа, и поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати, съгласно отработените дни, а в началото на учебната година изготвя и утвърждава длъжностното разписание на персонала; 13.Председател е на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му. 14.Директорът на детската градина, ежемесечно в срок до 4-то число на месеца прикачва файл с отсъствията на децата в НЕИСПУО. Файловете се изпращат в периода 15 септември - 31 май. 15.При отписване или записване на дете или промяна в числеността и състава на персонала през учебно време директорът е длъжен да го отрази в платформата на СО-2 в НЕИСПУО в срок до 3дни.16. Ръководи и управлява прозрачно финансовите ресурси на институцията като второстепенен разпоредител .

Чл.85. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина. При невъзможност по време на отсъствие е заместван от главния учител.В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

Чл.86 При отсъствие на директора за срок, по-голям от 30 календарни дни, кмета на общината назначава негов заместник.

Р А З Д Е Л II. **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.**

Чл.87. Педагогическият съвет на детската градина работи по тематичен план, който е неразделна част от ГКП

Чл.88 Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1.Участва в изготвянето и приема Правилника за дейността на детската градина; Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд Годишния комплексен план, Етичния кодекс,плановете за работа на различните комисии 3. Обсъжда резултатите от възпитателно-образователната работа. 4. Взема решения във връзка с обучението на децата.

Чл.89.Педагогическия съвет не разглежда въпроси, които са в противоречие с чл.263 от ЗПУО.

Чл.90. Педагогическия съвет включва в състава си директор и учители, а по покана на директора с право на съвещателен глас могат да влязат и медицинското лице на градината и/или председателя на Обществения съвет или друг представител,избран от ОС

Чл.91. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца по покана от директора на детската градина с предварително обявен дневен ред. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.

Чл.92. Решенията на педагогическия съвет се приемат с мнозинство на присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет.

Чл.93. За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от секретар определен със заповед на директора в началото на учебната година. Взетите

решения се вписват в Книга за решения на педагогическия съвет, а протоколите от заседанията се прилагат в класьор.

Чл.94. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини.

Чл.95. Най-малко веднъж на полугодие ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

Чл.96.Въпросите, които предстоят за разглеждане през **учебната година** са отразени в План на заседанията на ПС

Р А З Д Е Л III. **ОБЩО СЪБРАНИЕ** .

Чл.97. Общото събрание се свиква на основание чл.6а от КТ и в него участва целия колектив на детската градина

Чл.98. Общото събрание включва всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

Чл.99. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл.100 .Въпросите, които предстоят за разглеждане от Общото събрание през учебната година са отразени в план на заседанията на Общото събрание.

РАЗДЕЛ IV

ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.101. В детската градина се води задължителна документация, съгласно Наредба №8/11.08.2016г на МОН за информацията и документите в системата на Предучилищното и училищното образование, с определени срокове за съхранение.

Чл.102. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина се определят с ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛV

ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.102. Всички работници и служители в детската градина са задължени да опазват имуществото на детската градина.

Чл.103. Отговорност за съхранението на имуществото на детската градина носи домакина, който заедно с финансиста изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Чл. 104. В края на всяка календарна година се извършва пълна инвентаризация и брак на малотрайни и дълготрайни материални активи на детската градина.

Чл.105 Инвентаризацията се извършва от комисия с председател и членове определени със заповед на директора.

РАЗДЕЛ VI -**УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

Чл.106. В детската градина се използват учебни познавателни книжки,които подпомагат усвояването на знания и придобиването на умения. Те са дидактичен материал, който се одобрява от родителите, обществения съвет и педагогическите специалисти.

Чл.107. За децата от яслена група, родителите сами или организирано, закупуват необходимите помагала, одобрени от родителите и ръководителите на групата .

Чл.108. За децата от I и Подготвителните групи, комплекти от учебни помагала се осигуряват безплатно.

ГЛАВА ШЕСТА

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ I . Синдикални организации.

Чл.109. (1)Работниците и служителите от детската градина имат право да се сдружават в синдикална организация за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(2) Лицата, които заемат длъжността „директор“, както и длъжността „учител“ в ДГ „Здравец“, кандидати за народни представители са задължени да ползват отпуск за дните, през които през работно време участват в мероприятия на предизборна кампания.

(3)При изпълнение на служебни задължения трябва стриктно да се спазва разпоредбата на чл.182, ал.1 от Изборния кодекс, според която не се допуска предизборна агитация в държавни и общински учреждения, институции, държавни и общински предприятия и в търговски дружества с повече от 50 на сто държавно или общинско участие в капитала.

(4)Всички лица, работещи в институцията при изпълнение на функциите си следва да спазват политическо и партийно неутрално поведение, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели, спазвайки разпоредбите на чл. чл.219, ал.2, т.5 и ал.7 от ЗПУО.

(5)При изпълнение на служебните си задължения, в законоустановеното работно време, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал нямат право да участват в предизборни мероприятия и кампании, организирани от политически партии и коалиции.

(6)На територията на образователна институция не се допуска организирането и провеждането на предизборни мероприятия, кампании и други събития с политическо или партийно въздействие.

РАЗДЕЛ II. **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.**

Чл.110.Обществения съвет е орган за подпомагане дейността на институцията и се свиква на основание „Правилника за устройството и дейността на обществените съвети“, обн. ДВ-бр.75/27.09.2016г. Председателя на обществения съвет свиква заседанията на обществения съвет на детската градина и инициира създаването му. В състава на Обществен съвет влизат: представител на финансиращият орган- общ.Девин, определен със заповед на кмета на общ.Девин и най- малко двама представители на родителите на децата от ДГ „Здравец“гр.Девин, както и резервни членове.

Чл. 111. Родителите сами избират своите представители на обща за градината родителска среща, от която се води протокол. В протокола се вписват имената на избраните родители и резервните членове. При спазване на разпоредбите на МЗ, поради влошената епидемиологична обстановка в страната изборът на родители-членовете на

ОС могат да бъдат избирани и на родителски срещи, проведени дистанционно или отделни т.е по групи.

Чл.112.Общественият съвет се конституира като подпомагащ, съдействащ и контролиращ орган, който има за задача да подпомага дейността на директора, без да иззема функциите му.Той има следните функции:

1.Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодно отчет за нейното изпълнение.

2.Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на програмите за превенция на насилието и агресивното поведение

3.Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образование.

4.Съгласува избора на програмна система и учебно-познавателни книжки и помагала.

5. Участва в разработването и приемането на Етичния кодекс на ДГ „Здравец“

6.Участва при атестирането на директора

Чл.113.Обществения съвет се свиква най- малко четири пъти годишно като на заседанията могат да бъдат канени и други служители,представители на синдикалната организация, представители на РУО Смолян или представители на различни институции, в зависимост от темите, които ще се разглеждат

Чл. 114. След решение на Обществения съвет родителите имат право сами да закупуват това, което смятат за необходимо за обезпечаване на възпитателно-образователната работа на децата в групите за обогатяване на материално-техническата база, без да ангажират учителите със събиране на парични средства .

РАЗДЕЛ III- **ЕТИЧЕН КОДЕКС**

Чл.115. Етичния кодекс, определя правилата за поведение на работещите учители и непедагогически персонал в ДГ „Здравец” и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на детското заведението.

Чл.116. Спазването на Етичния кодекс е задължително за всички работещи в детската градина и се следи от Комисия по етика при ДГ „Здравец”, която разглежда всички случаи на неговото нарушаване и налага предвидените в него санкции.

Чл.117. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към ДГ „Здравец”се създава Комисия по етика. (2) Членовете се избират от Общото събрание за срок от две години. (3) Те трябва да имат най-малко 3 години трудов стаж в детското заведение. Могат да бъдат преизбирани за още две. Следващият избор е след двугодишен интервал. (4) Комисията се избира в срок до един месец след съгласуването с Обществения съвет и приемането на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.

Чл.118. (1) Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания. (2) Комисията по етика приема Правила за дейността си, които се утвърждават на заседание на Педагогическия съвет.

Чл.119. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок от постъпването им. (2) Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция. (3) Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на ДГ „Здравец”.

Чл.120. Етичния кодекс се приема от Обществения и Педагогическия съвет на ДГ „Здравец" и е неразделна част от настоящия Правилник за дейността на детското заведение. Приложение№3

ГЛАВА СЕДМА- **ФИНАНСИРАНЕ**

Чл.102. Детската градина е на делегиран бюджет от2022г.. Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост. Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.Средствата се определят по ЕРС по утвърдена формула - държавна и общинска дейност.) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година. Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл.103. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират под формата на дарения.

РАБОТНИ ГРУПИ И ОТГОВОРНИЦИ

1.	Протоколчик на педагогическите съвети и съвещания	Е. Фезова –учител
2.	Отговорници на смяна (заместници при отсъствие на директора)	1. Галя Петкова-гл. учител
3.	Групов отговорник за непедагогическия персонал	1. Сълза Хаджиева – пом.възпитател
4.	Група за безопасни условия на възпитание, обучение и труд	**Председател:** Директор Членове: 1. А. Кукунджиева - ст. учител (изготвят всички протоколи и задачи) 2. Р.Маджарова – касиер-домакин
	Комисия по приемане на даренията	**Председател:** Е. Фезова–учител Членове: 1. Т. Аврамова - учител 2. Р. Маджарова-домакин
6.	Екип за подкрепа за личностно развитие	**Председател:** В. Хаджийчева. учител Членове: учителите по групи **Ресурсен учител, психолог**
7.	Група за противопожарна защита	**Ръководител:** Р. Маджарова Членове: 1. А. Звездова - ст. учител 2. В.Стоева - мед.сестра
8.	Комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи	**Председател:** Директор Членове: 1. Р. Мажарова -домакин 2. С. Хаджиева-пом. възпитател 3. Севдалина Барганска –пом.-възпитател 4.

9.	Квалификационен екип	**Председател.** Г.Петкова 1. А. Кукунджиева - ст. учител 2. Ю. Каменова - учител
10.	Санитарен пост	1. В.Стоева - мед.сестра 2. М. Алова – мед. сестра
11.	Отговорник за приемане на гориво	1. домакин
12.	Група за оформяне на родителските информационни табла и украса	**Председател:** А. Звездова - учител 1. Г. Петкова –гл. учител 2. Т. Аврамова - учител
13.	Председател на СО	С.Велева – Изготвя протоколите от общите събрания и ги качва на Информационното табло за персонала
14	Комисия за водене на летописната книга	1. Г. Петкова –гл. учител 2. А. Кукунджиева – ст. учител
15.	Отговорници за техническите уреди	1. С. Камберова - учител 2. А. Звездова - учител 3. Р. Маджарова - домакин
16.	Отговорник за водене на Дневник за изключване на ел. захранването след приключване на работния ден	1. Севдалина Барганска-пом.възпитател
17.	Отговорници за спортно-туристически дейности, културни събития и празници	1. Г.Петкова- гл. учител 2. С.Велева – ст. учител 3. А. Кукунджиева - ст. учител
18.	Етична комисия	**Председател: А.Кукунджиева** 1. С. Хаджиева 2. В. Кисимдарова
19.	Комисия за подбор на кадри и назначаване на персонал и педагогически консултации	**Председател:** Директор 1. Г.Петкова - гл. учител 2. С.Велева –ст. учител
20.	Комисия за оценяване а децата, които са в риск от отпадане или ранно напускане на системата на образованието	**Председател.** Г.Петкова 1. Ю. Каменова– учител 2.А. Кукунджиева - ст. учител
21	Комисия по водене на сайта на ДГ „Здравец“	1. Т. Аврамова- учител 2. А. Звездова- учител
22..	Комисия по храненето	2. С. Фезова – ст. учител 3. В.Стоева-мед. сестра 4. С. Хаджиева–пом. възпитател

ГЛАВА ОСМА. ДЕТСКИ И ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ, ИНИЦИИРАНИ ОТ ДГ „ЗДРАВЕЦ“

Чл..104.Детски отдих и еднодневни пътувания, походи, посещения на културни и групови прояви(театър,кино, изложба, цирк, концерт и др.) и екскурзии извън рамките на града се организират в интерес на децата и със знанието и изричното доброволно писмено съгласие на родителите.

Чл.105.Ръководството на ДГ организира отдих и екскурзия на децата, когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена съгласно наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование приета с ПМС№365/21.12.2016 г.

Чл.106.По желание на родителите или в изпълнение на проекти и програми на ДГ, общината или МОН, ръководството може да организира еднодневни екскурзии, в които са поканени да участват и родители от групата с цел да се осигури присъствие на придружители, при спазване на условието на всеки 5 деца да има осигурен един придружител(родител, пом.възпитател, учител, психолог, ресурсен учител, логопед или мед.специалист). Учителите и другите осигурени придружители носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите

Чл.107.Медицинската сестра прави преглед на децата преди отпътуване и изготвя списък на децата. При отдалеченост на повече от 20км. От гр. Девин придружава децата. Не се допуска да отпътуват деца със заразни болести, контактни на заразни болести и деца под 3,6г.

Чл.108.Всеки родител подписва декларация за информирано съгласие по образец на институцията, както и инструктаж за безопасност и култура на поведение по време на пътуването, с който трябва да запознае детето си. На родителска среща се обсъжда маршрута на пътуване и изхранването на децата в деня на пътуването. Обсъжда се предоставянето на сухи пакетирани храни, приготвени в хранителен блок на ДГ, по рецептурник за хранене на деца от 3-7г. и при спазване на нормативните изисквания за здравословно хранене на децата.

Чл.109. Родителя няма право да укрива информация за здравословното състояние на детето и е длъжен да сподели особености в поведението на своето дете при пътуване.

Чл.110.Ако е необходимо събиране на средства за пътуване председателя на родителския актив събира средствата и ги съхранява отговорно до предаването им на фирмата превозвач.

Чл.112. (1)Фирмата превозвач се избира от най- малко трима членове на родителския актив, които съгласуват предложенията и с останалите родители, при спазване на изискването да е лицензирана и да отговаря на всички технически изисквания.Лицензът йсе проверява от ръководството на ДГ, което запазва правото си при съмнения да не я одобри.(2) Превозът с автобуси на деца се извършва в съответствие с изискванията на Закона за автомобилните превози, Закона за движението по пътищата. За всяко пътуване съответният превозвач е длъжен да осигури в превозното средство аптечна чанта, въже с дължина 50 м и голям фенер - акумулаторен.

Чл.113.Директорът уведомява РПУ Девин за датата и часа на отпътуване, за да бъдат проверени състоянието на превозното средство и водачът му.

Чл.114. Пътуването се организира и планира така, че отпътуването и пристигането да са само в светлата част на денонощието. Непосредствено преди отпътуването в присъствието на родителите е провежда отново инструктаж за безопасност и култура на поведение по време на пътуване.-Приложение №6

Чл.115. При пристигането на децата учителите са длъжни да уведомят директора.

Чл.116. При невъзможност децата да пристигнат в светлата част на деня, ръководителите на групата са длъжни да уведомят всички родители, директора и РС-РПУ за да съдействат за обезопасяване пристигането на децата

ГЛАВА ДЕВЕТА. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл.117.Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на обучение, възпитание и труд в ДГ.

1.Сградата на ДГ „Здравец“ е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в нея.

2. Подовете в занималните, спалните и приемните са покрити с балатум.

3. Коридорите, мокрите и сервизните помещения, както и кухненския и пералния блок са покрити с мозайка.

4.Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън и осигуряват бързо и безпрепятствено напускане на помещенията и сградата.

7. Аерацията на занимални, спални и други помещения се извършва обезопасено с комарници и двойни механизми на прозорците.

8.Ел.таблото се намира на първия етаж на сградата и е с ограничен достъп на деца и външни лица.

9. При възникване на повреди в ел.захранването персоналът на смяна уведомява директора и прекъсва ел. захранването.

Чл.118.Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието и годността им.

Чл.119. Директорът на институцията носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд и опазване живота и здравето на работещите.

Чл.120.Не се допускат на работа лица, които не са преминали начален, периодичен или извънреден инструктаж.

Чл.121. Директорът на ДГ в качеството си на работодател реализира мерки и политики за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл.122. Директорът на ДГ организира трудовия процес като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на служителите и децата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогически съвет – с Протокол № **1 / 15.09.2025** г. и на заседание на Обществения съвет №1 и влиза в сила от деня на приемането му.

2. Правилникът може да се променя само от Педагогическия съвет.

3. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията и специфичната дейност на детското заведение.

4. Правилникът е изготвен на основание ЗПУО, Наредба№5/03.06.2016, Наредба№8/11.08.2016г за институциите и документите, Наредба№15/22.07.2019г, Наредба за приобщаващото образование, НАРЕДБА ЗАСМА 2018,

Наредба№26/18.11.2008г. за организацията и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях. ЗЗЛД, Закон за защита от дискриминация

5. Всички служители и работници са равни пред Правилника на детската градина.

6. Този правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.

7. С този правилник са запознати педагогическият, непедагогическият персонал и родителите на децата, посещаващи детската градина.

8. Неизпълнението на Правилника на детската градина е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

9. Правилникът за дейността е разработен, съгласно текстовете на чл. 172, ал. 1, т. 10 и т. 12 от ЗПУО (**да спазват правилника за дейността на институцията и да не използват мобилните си телефони по време на работа**), . Директорът на детската градина е необходимо да създадат организация за изпълнението на тази разпоредба.

10. Родителите са запознати с правилника чрез декларация, съхраняваща се във всяка група.