Утвърден със заповед № 024/15.09.2016

Директор:
/Цветелина Павлова/

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА", ГР. ДУПНИЦА

Настоящият правилник е изготвен в съответствие със ЗПУО, Наредба № 5/ 03.06.2016 г. за предучилищното образование, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето.

Глава I
Общи положения

Чл.1.Настоящият правилник има за цел да осигури оптимална организация на работа, пълно и рационално използване на работното време, укрепване на дисциплината с цел непрекъснато подобряване на качеството на възпитание и обучение, като се ръководи от изискванията на ЗПУО.

Чл.2.Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява:
1.Физическото, познавателното, езиковото, духовно – нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
Предучилищното образование се осъществява от детската градина.

Чл.3.Детската градина има право на :

1.Наименование, символи, седалище и официален адрес.
2.Собствен кръгъл печат
3.Банкова сметка
4.Номер по Булстат
5.Да определя вътрешната си организация, методиката и средствата на обучение и възпитание

Детската градина носи отговорност за:
1.Изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността й.

2.Създаване на условия за опазване живота и здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си.
3.Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материално – техническата база.
4.Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността и нарушават възпитателно – образователния процес.

Чл.4.

/1/. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас, в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

В детската градина може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10 месечна до 3 годишна възраст.

/2/.Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование и осигурява готовност на децата за училище.

/3/.Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

/4/.Предучилищното образование на децата се осъществява в целодневна, самостоятелна и почасова организация.

Целодневната организация се осъществява в отделни групи. Тя осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. В една група се назначават двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно и един помощник- възпитател.

Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни часа на ден само през учебно време. Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина.

Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал.1 и 2 от ЗПУО.

Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от ЗПУО.

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

Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение на експертната комисия в РУО.

Към заявлението се прилагат:

1. Данни от акта за раждане на детето;
2. Данни от личната карта на родителите;
3. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното розвитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
4. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
   - ✓ Избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл.5 от ЗПУО;
   - ✓ Примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
   - ✓ Списък на избаните познавателни книжки и учебни помагала.

В едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите експертната комисия одобрява или отказва включването на детето в самостоятелна организация.

Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и края на учебното време.

Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига нужните компетентности, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.5.

/1/.В ДГ „Зора" се приемат деца на възраст от 2 г. до 7 г. възраст по желание на родителите /съгласно Наредба №5/ 03.06.2016 г., чл.57, ал.1,2,3,4 от ЗПУО/, изразено с писмено заявление. Групите се оформят по възрастов признак, като се спазва реда на подадените заявления и правилата за прием на общината. Не се допуска подбор по пол, етническа, религиозна и социална принадлежност или по друг диференциращ признак. Зачитат се Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето и Конституцията на Република България.

/2/.В детската градина се приемат деца с писмено заявление на родителите или настойниците по образец на детската градина.

Преди първо посещение в дестката градина съгласно Наредба № 3от 2007г. изм. и допъл. ДВ бр. 108 от 27.12.2024г.в електронния здравен запис на детето в Националната здравна информационна система / НЗИС/, трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи.

Към заявлението се прилагат и медицински документи, на хартиен носител, ако няма данни в НЗИС за съответната медицинска информация.

1.Имунизационен паспорт или ксерокопие на имунизациите, заверено от личния лекар./ съгласно наредба №15 от 2005г.за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговско наименуване на приложената ваксина/.

2.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и

чревни паразити, извършено не по- рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина.
3.Лична здравно – профилактична карта, попълнена от личния лекар;
4.Документ, доказващ посочено предимство
Здравните документи се одобряват от медицинската сестра на детската градина.

/3/Дете се счита за прието в ДГ "Зора" ако е включено в списъците и родителят го е записал с посочените документи. С предимство се ползват деца, които са имали брат или сестра в детската градина и тя е предпочитана от родителите им, деца на родители редовни студенти, деца, настанени за отглеждане в приемни семейства, деца кръгли сираци.
/4/.При приемането в детската градина:
Децата се приемат лично от учителя, медицинската сестра или помощник-възпитателя. Дете, на което са открити паразити, обриви, хрема, температура, кашлица́, повръщане и разстройство се връщат от детска градина.
/5/.Децата се отписват от детска градина в следните случаи:
-по желание на родителите;
-при постъпване в първи клас;
-когато отсъстват от градина повече от един месец, без родителите/ настойниците да са подали писмено заявление до директора с посочени причини.

Чл.6.

/1/. Съгласно изменение на Закона за местните данъци и такси, обн. В ДВ бр. 17 от 01.03.2022 г., за пребиваването на децата в детското заведение родителите се освобождават от заплащане на такса, считано от 01.04.2022 г.
/2/. В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците и издаден съответен документ за причините.
/3/.В детската градина могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата.
/4/.Броят на децата в група се определя с Наредба на министъра на образованието и науката и капацитета на сградите на детската градина.
/5/.Детската градина приема деца по желание на родителите.
/6/.Преместването на дете в друго детско заведение се извършва със заявление от родителите/ настойниците им до директора на детската градина и заявка през системата на НЕИСПУО от приемащата институция.
/7/.Децата от Втора, Трета и Четвърта възрастови групи подлежат на задължителна предучилищна подготовка.
/8/.В групите, посочени в предходната алинея, се допуска отсъствие по уважителни причини през учебно време /от 15.09. до 31.05./само:
1.По здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган.
2.По семейни причини, но не повече от 15 дни с писмено уведомяване от родителите преди отсъствието.

3.Децата от подготвителните групи могат да отсъстват и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година от министъра на образованието.

/9/.Промяната в списъчния състав на децата се утвърждава като промяна в Списък образец №2.

/10/.На децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Глава II

Участници във възпитателно-образователния процес.

Раздел 1

Учители, медицински специалисти

Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата. Държавата създава условия за кариерно развитие на учителите.

Чл.7.

/1/Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

/2/Учителските длъжности са:

1."учител"

2."старши учител"

3."главен учител"

/3/.Директорът на детската градина в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи и или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл.8.

/1/.За заеманата длъжност учител се изисква диплома за завършена степен на образование и придобита професионална квалификация „учител", а за длъжностите „старши учител" и "главен учител", и придобит професионален опит.

/2/.Изискванията за завършено висше образование и придобита професионална квалификация за заемане на учителските длъжности се определят в държавния образователен стандарт за учителска правоспособност и квалификация.

Чл.9.

/1/.Длъжност на педагогически специалист не могат да заемат лица, които:

1.Са осъдени за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията.

2.Са лишени от правото да упражняват професията.

3.Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувана с министъра на образованието и науката.

4.При възникване на обстоятелство по чл.9, ал.1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл.10.

/1/.Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения с учителите се извършва по ред, определен в КТ.

/2/.Директорът обявява свободните работни места в Бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.11.

/1/.Педагогическите специалисти имат следните права:

1.Определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в закона, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.

2.Да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните административни органи в системата на образованието.

3.Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.

4.Да получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

5.Да бъдат зачитани правата и достойнството им.

6.Да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.12.

/1/.Учителите имат следните задължения:

1.Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на образованието и длъжностната си характеристика.

2.Изпълняват нормата на задължителната преподавателска работа.

3.Изпълняват решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО.

4.Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес, престоя им в детската градина и на други дейности, организирани от детската градина. В тази връзка, учителите не трябва да допускат в детската градина деца, носещи накити и дрехи, застрашаващи здравето и живота им, както и такива, които могат да доведат до физическо нараняване. Преценката за това дали определени накити и дрехи са опасни за детето се извършва изцяло от учителя.

5.Да поддържат и повишават професионалната си квалификация.

6.Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищно образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.

ЧЛ.13.

/1/.Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.14.

/1/.Детската градина създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самоподготовка.

Чл.15.

/1/.Средствата се осигуряват от делегирания бюджет.

Чл.16. (1) Учителят се назначава от директора на детската градина.

(2) Условията и редът за заемане на длъжността учител се определят съгласно държавният образователен стандарт за учителската правоспособност и квалификация.

(3) Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява задълженията си определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. Да организира и провежда възпитателна и образователна работа с децата съгласно държавния образователен стандарт и Програмната система на детската градина;
3. Да прилага хуманни подходи във възпитанието на децата, стимулира интелектуалното им развитие;
4. Да поддържа педагогически оптимизъм при развитие личността на детето, на неговата индивидуалност и уникалност;
5. Да използва гъвкави и съвременни форми на организация и подходи на работа съобразно възрастта и интересите на децата;
6. Да се грижи за живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина;
7. Да работи съвместно с родителите за възпитанието на децата в дух на сътрудничество и партньорство;
8. Да работи съвместно с обществеността, институции, организации и други за възпитанието на децата;
9. Да повишава своята научна и методическа квалификация чрез различни форми на обучение.
10. Да не ползва мобилен телефон по време на педагогическа ситуация.
11. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън нея – при провеждане на мероприятия, в които участват деца.
12. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
13. Длъжностите "старши учител" и "главен учител" имат и функции, свързани с:

3.1.Наставничество:

За подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

Свързано с ръководене на самостоятелно участие в образователния процес на стажант –учителите;

За осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

13.2. Консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие.

13.3. Организиране и координиране на дейности по разработване на проекти в детската градина и по изпълнението им.

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

15. Постигнатите компетенции се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

15.1. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които показват активното му участие в организиране на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

15.2. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Чл.17.Учителят няма право да:

1. Използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, насилие, прекалени ограничения и др.);
2. Да нарушава дневния режим на работа с децата;
3. Да се отделя от децата, освен когато се налага да потърси медицинска помощ, като осигурява друго отговорно лице за времето на отсъствие;
4. Да организира екскурзии, разходки и други форми за туристическа дейност и занимания сред природата в замърсена и необезопасена среда;
5. Извежда децата извън детската градина без придружител;
6. Използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
7. Да познава и спазва Етичния кодекс на детската градина.

Чл.18. (1) Медицинската сестра се назначава от кмета на общината.

(2) Медицинската сестра:

Изпълнява задълженията си определени от Кодекса на труда, в нормативни актове на Министерството на здравеопазването, в нормативни актове на Министерството на образованието и науката и в длъжностна характеристика;

Организира и провежда здравно обслужване на децата по време на престоя им в детската градина, оказва първа долекарска помощ и информира директора за всяко заболяване;

Прави превръзки и други манипулации, взема секрети за изследване, наблюдава телесната температура и други показатели;

Присъства при приемането на децата и с помощта на учителите провежда филтър, информира се за здравното им състояние. При заразно заболяване незабавно изолира детето, сигнализира в РЗИ и родителите на детето и прави филтър на карантинната група;

Осъществява наблюдение на физическото и нервно–психическото развитие на децата;

Провежда антропометрични измервания на децата два пъти годишно, регистрира данните в здравните карти;

Изисква сведения за годишния профилактичен преглед от личния лекар на децата, зъбен статус от стоматолог

Води лични амбулаторни карти за здравното състояние на децата;

Участва в съставянето и контрола по изпълнението на хигиенния режим на заведението (отопление и проветряване на помещенията, ежедневни разходки на децата

на открито, режим на съня, занимания и хранене, чистота и безопасност в помещенията и на двора);

Организира и контролира рационалното хранене на децата, изчислява калоричността и състава на храната, приготвянето й, хигиената в склада за продукти и качеството на закупените продукти;

Съпровожда при необходимост деца за прегледи от лекар в Спешния център на поликлиниката;

12. Съхранява здравните книжки на персонала;
13. Организира здравната просвета на персонала и родителите;

Раздел 2

Родители

Чл.19.

Децата в детската градина се отглеждат, обучават и възпитават при условия, които гарантират :

1.Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2.Техните права, свобода и сигурност;
3.Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4.Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5.Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.20

/1/.Родителите имат следните права:

1.Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността.

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

3.Да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина.

4.Да присъстват и при тяхно желание да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.

5.Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.

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

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

8. Да членуват в настоятелството към детската градина.
9. Да избират вида на организацията на детето в детската градина.
10. Да получават информация за индивидуалните постижения на детето.

/2/.Родителите са длъжни:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование,/за учебното време в детската градина, което започва от 15 септември и прподължава до 31 май за всяка учебна година /като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие. Родителите са длъжни

да осигуряват за посоченото учебно време задължително извинителен документ с причините за отсъствие от учебеното време на децата си.

2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина.
3. Да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето.
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
5. При довеждане на децата сутрин да ги предават на учителите и помощник-възпитателите. Детската градина не носи отговорност за децата, които не са предадени по приетия ред.
6. Да не изпращат лица, които учителите не познават или не са уведомени предварително, да взимат децата от детска градина.
7. Да уведомят учителките, ако децата ще се довеждат и вземат от по-големи деца, като подпишат декларация за това.
8. Да не довеждат в детската градина децата, когато са болни. При отсъствие на детето повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити, а при отсъствие повече от два месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.
9. **При повреда и/ или унищожаване на материално имущество, собственост на детската градина от дете, родителят/ настойникът му е длъжен да възстанови нанесените щети с лични средства.**
10. **Да не дават лекарства на децата си, на учителите и помощник-възпитателите. При нужда да търсят съдействието медицинската сестра.**
11. **Да довеждат децата в приличен вид, чисти, с изрязани нокти, без грим, червило и други помади по лицето, ноктите на ръцете и краката, и в дрехи, удобни за самообслужване.**
12. Да осигурят комплект резервни дрехи, поставени в раница.
13. Да осигурят пантофки с твърда подметка, удобни за обуване /най-добре с лепенки/.
14. Да донасят всеки понеделник пижамки, които да вземат в петък за пране.
15. Да осигурят чаша за вода – пластмасова,с дръжка.
16. **Да не дават ценни вещи, пари, опасни за здравето на детето предмети, дрехи и накити - ценни гривни, колиета, пръстени и дребни фиби /кибрити, ножове, дребни предмети, монети и др./ При неспазване на посочените изисквания от страна на родителя - Детската градина не носи отговорност при евентуален инцидент застрашаващ живота и здравето на децата! Детската градина не носи отговорност при липсата на ценни вещи!**
17. Да участват в родителските срещи и да взимат участие при решения, свързани с учебната работа в групата.
18. Да актуализират в началото на всяка учебна година телефоните си за връзка и адрес по местоживеене.

19. Да осигурят лични материали за занимания на детето според изискванията в групата.
20. Да се информират периодично за състоянието на детето и програмата на групата чрез личен контакт с учителите и родителското табло.
21. При възникване на проблеми да търсят съдействие от учителите, директора и помощник – възпитателите.
22. Да поддържат етични взаимоотношения с децата, персонала и помежду си.

/3/ Права и задължения на родителите при осъществяване на обща подкрепа (чл. 9, 23, 29, 30 и 53 от Наредбата за приобщаващото образование)

Права:

1. *Дават писмено съгласие за извършване на ранно оценяване на потребностите от личностно развитие в предучилищното образование на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца пи постъпване за първи път на детето в детската градина;*
2. *Вземат участие в организирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и др.;*
3. *Детската градина ги уведомява за резултатите от обсъждането и наблюдението на деца, които срещат затруднения в обучението (обучителни трудности);*
4. *Да бъдат информирани за всички предприети дейности с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;*
5. *Информират се за дейностите за преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда се изисква и информираното му съгласие.*

Задължения:

1. *Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина;*
2. *Родителите са длъжни да осигурят присъствието на децата в дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение (определени със заповед на директора); в случай че родителите не осигуряват присъствието на децата, директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „социално подпомагане" по настоящия адрес на детето;*
3. *Родителят е длъжен да съдейства при реализирането на дейностите с децата за преодоляваве на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;*
4. *При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „социално подпомагане" по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.*

/4/ Права и задължения на родителите при осъществяване на допълнителна подкрепа (Чл.71, 78, 79 и 83 от Наредбата за приобщаващото образование)

Права:

1. *При извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето, екипът взема предвид мнението на родителя;*
2. *Родителят писмено изразява в картата за оценка на индивидуалните потребности на детето своето съгласие или несъгласие с предложената на детето допълнителна подкрепа;*
3. *При несъгласие, родителят може да подаде заявление (с мотиви) до регионален център за личностно развитие за повторна оценка на индивидуалните потребности на детето;*
4. *На родителя се предоставя, при поискване, копие от плана за подкрепа на детето;*
5. *Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето;*
6. *На родителя се предоставя, при поискване, копие от плана за подкрепа на детето.*

Задължения:

1. *Родителят е длъжен да представи необходимите документи за извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето;*
2. *Родителят е длъжен да оказва съдействие при изпълнение на плана за подкрепа на детето.*

Чл.21. Родителите подпомагат учителите в осигуряването на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина. За целта:

1. Полагат грижи за децата си, в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и Закона за детето;

2. Участват в избирането на родителски съвет и на настоятелството и в утвърждаването на техните решения;

3. Правят предложения и участват активно в подобряване на материалната база;

4. Участвуват съвместно с учителите в ежедневната възпитателната работа, провеждана с децата в детската градина;

5. Спазват Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина и настоящия правилник, в частта, която касае техните задължения и отговорности.

6.Периодично получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно- възпитателния процес.

Чл. 22.Родителски актив

Родителският актив е утвърдена от практиката форма на родителско представителство, която се създава и функционира в рамките на всяка група в детската градина и има своето място във взаимодействието между детската градина и родителите.

(1) Процедурата за легитимиране на родителския актив на групата включва следните действия:

1. *Членовете на родителския актив се избират от родителите на родителска среща;*
2. *Имената на членовете на родителския актив се вписват в дневника на групата.*

(2)родителският актив осъществява постоянна връзка между детската градина и родителите, като:

1. *Осигурява навременната и пълна информираност на всички родители, касаещи взети решения, свързани с дейността на детската градина;*
2. *Изразява мнението на родителите и прави предложения от името на одителската общност по въпроси, свързани с дейността на детската градина;*
3. *Подпомага учителите в подготовката и провеждането на допълнителни форми и дейности с децата;*
4. *Организира и провежда доброволни дейности, свързани с развитието на детската градина;*
5. *Излъчва представители на родителите за участие в комисии за разработване на проекти и/или документи на детската градина.*

Раздел III
Работно време

Чл.23. (1) Детската градина е целодневна и работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 6:00 часа до 18:00 часа.

(2) По желание на родителите може да има и почасова организация в рамките на три последователни астрономически часа на ден.

(2).1 Началният час на сутрешен прием на децата на почасова организация е 9:00 часа, а крайният час на изпращането на децата на почасова организация е 12: 00 часа.

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

(2).3. При почасова организация могат да се приемат не повече от две деца над максималния брой деца.

(3).1 Децата на целодневна организация в детската градина се приемат сутрин от 6:00 часа и се вземат до 18:00 часа.

(3).2 По желание на родителите (по предварително договаряне и изключение) децата могат да се водят и вземат от детската градина в удобен за тях час, който не нарушава дневния режим на детската градина ,свързан с учебния процес и следобедния сън на децата.

Раздел IV
Хранене, курортен отдих

Чл.24. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене.

Менюто се изработва от комисия в детската градина.

(2) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на комисия: готвач, домакин, медицинска сестра. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът.

(3) Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра.

(4) От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0° С до 4° С в продължение на 48 часа.

(5) Храната в групата се разпределя от помощник-възпитателя, под контрола на учителя.

(6) Медицинската сестра и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл. 25. Когато в детската градина има дете, което поради здравословни причини не може да се храни с храната, приготвяна в детската градина и има препоръка от лекар за спазване на специална диета, тогава се допуска родителите на детето да внасят храна, отговаряща на диетата му, като следва да се спази следната процедура:

1. Родителите предоставят медицинските документи на детето и лекарските препоръки за специален хранителен режим;
2. Директорът на детската градина внася песмено заявление до Директора на БАБХ, към което прилага медицинската документация;
3. При получено разрешение от съответната институция, родителите могат да внасят храна на детето си, като се спазват следните условия:

- приготвената храна се доставя ежедневно в детското заведение от родителите на детето;
- тя трябва да бъде опакована в съдове за еднократна употреба, надписани с името на детето;
- храната се съхранява и предлага за консумация при подходящи условия, което е задължение на детската градина;
- празните съдове, или ако има останала храна, се връщат на родителите при изпращане на детето;
- останала храна не се консумира на следващия ден!!!
- родителите носят отговорност за качеството и хигиената на внесената храна.

Чл.26. (1) За укрепване здравето на децата от детската градина се организира курортен отдих (зимен и летен) със средства и желанието на родителите. Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организират както на седмичните детски градини.

(2) Курортният отдих на децата се организира от ръководството на детската градина, обществения съвет и родителския актив, като се има предвид Правилника за ученическите почивни лагери.

Чл.27. (1) За осъществяване на цялостната дейност в детската градина директорът назначава работници и помощно-обслужващ персонал.

(2) Работниците изпълняват задълженията си определени в Кодекса на труда, в нормативни актове на Министерството на образованието и науката, Министерството на здравеопазването и в длъжностната характеристика.

Чл.28. (1) Завеждащият административна служба (ЗАС) се назначава от директора на детската градина.

(2) Завеждащият административна служба:

Организира деловодството, документооборота, архива и информационното осигуряване;

(3) Отговаря за осигуряване на цялостното финансово- счетоводно обслужване на детската градина:

Извършва всички касови операции по приходи и разходи;

Получава и съхранява парични средства;

Организира завеждането, съхраняването и отчитането на материалните активи на детската градина;

Съхранява и води личните служебни досиета на работещите в детската градина;

Изготвя проектите на длъжностните характеристики на детската градина;

Организира ремонтите и поддръжката на детската градина;

Изготвя трудови договори, допълнителни споразумения към трудови договори, служебни бележки, удостоверения и други документи, свързани с работата на детската градина;

Съдейства на директора за организиране и контролиране работата на помощния персонал и поддържането на чистотата и хигиената в помещенията, детските площадки и др.

Чл.29. (1) Домакинът се назначава от директора на детската градина.

(2) Домакинът:

1. Организира снабдяването и съхраняването на хранителните продукти;

2. Получава от снабдителите хранителни продукти, като отговаря за качеството на получените продукти;

3. Издава складова разписка за получените продукти и представя един екземпляр в счетоводството на детските градини в Община Дупница;

4. Води складови картотеки за прихода и разхода на хранителните продукти;

5. Ежедневно, в присъствието на дежурен учител, отпуска хранителни продукти на главния готвач и следи за влагането им в приготвената храна;

6. Изготвя ежедневно требвателни листове за изразходваните продукти по одобреното меню, като предава един от тях, подписан от главния готвач и дежурния учител, на директора до 9.00 часа;

7. Изготвя месечните отчети за разходваните и наличните хранителни продукти, поднася ги за подпис на директора и ги представя в счетоводството на детските градини в Община Дупница.

Чл.30. (1) Помощник-възпитателите в детската градина се назначават от директора.

(2) Помощник-възпитателите:

1. С работата си осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата;

2. Съвместно с учителя отговарят за здравето на децата;

3. Извършват редовно и качествено почистване на определените от директора помещения и площи в детската градина;

4. Съхраняват и отчитат зачисленото им имущество;

5. Обслужват децата по време на хранене (сервират, отсервират, хранят и др.);

6. Активно помагат на учителя при организацията на педагогическия процес с децата; съдействат за изграждане на здравно - хигиенни, културни и трудови умения; участват и подпомагат учителя при организацията на игрите, заниманията, съня, разходките и развлеченията.

Чл.31. Кухненският и друг персонал се назначават от директора на детската градина.

Чл.32. (1) Готвачът, помощник-готвачът и работникът в кухнята осигуряват рационалното хранене на децата, като спазват медицинските изисквания за технологията на приготвяне на храната.

(2) Главният готвач и готвачът:

1. Получават от касиер-домакина хранителни продукти по количества, посочени в требвателните листове, отговарят за пълното им оползотворяване при приготвяне на храната по съответната рецепта, приготвят храната навреме и правилно я разпределят по групи, съобразно броя на децата, правоимащите и столуващите;

2. Разпределят работата между кухненските работници и следят за изпълнението й по установения график от касиер-домакина.

(3) Помощник-готвачът отговаря за измиването на съдовете, използувани от децата, и на съдовете, в които се приготвя храната, и с работника в кухнята участвува в почистването на кухненския блок.

(4) Работниците в кухнята се грижат за чистотата на кухненския блок и за опазване на кухненското имущество. Ако в детската градина няма утвърден щат или назначено лице за помощник-готвач, то работниците в кухнята поемат и неговите задължения.

Чл.33. Помощник -възпитателите отговарят за навременното изпиране на ежедневните кърпи, покривки които получава от помощник-възпитателите или прислужник-чистачите, а спалното бельо се изпира и предоставя в готов вид от перач.

Чл.34. Огнярят поддържа работата на газовия котел и осигурява необходимата температура във всяко помещение на детската градина. Поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение. През летните месеци изпълнява задачи, възложени му от директора.

Глава III

Управление и органи за управление

Раздел 1

Органи за управление

Чл.35.

/1/.Орган за управление и контрол на държавните и общински институции в системата на предучилищното и училищно образование е директорът.

1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.

2.Спазва и прилага ДОС за предучилищно образование.

3.Осигурява безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

4.Представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица.

5.Сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работници по реда на КТ.

6.Обявява свободните места в Бюро по труда и РУО в 3 дневен срок.

7.Награждава и наказва в съответствие с КТ.

8.Организира приема на деца.

9.Подписва и подпечатва документи.

10.Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения.

11.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
12.Осигурява условия за здравно- профилактичната дейност в детската градина.
13.Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.
14.Административните актове на директорите на общинските детски градини могат да се отменят от Кмета на Общината.
15.Съгласно чл 261, ал.1 и 2 от ЗПУО при отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността, а при отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник- директор, а при невъзможност определя със заповед педагогически специалист от институцията.

Раздел 2
Педагогически съвет, училищно настоятелство, Обществен съвет.

Чл.36.
/1/.Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основните педагогически въпроси в детската градина:
1.Приема правилника за дейността на детската градина.
2.Приема годишния план за работа в детската градина.
3.Приема програмна система за работа с децата.
4.Обсъжда и взема решения за резултатите от възпитанието и обучението.

Чл.37.
/1/.Председател на педагогическият съвет е директорът.
Педагогическият съвет включва в състава си педагогическите специаисти, с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

Чл.38.
/1/.Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.
/2/.Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.
/3/.Решенията се приемат с мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
/4/.Решенията на педпедагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО.
/5/.За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл.39.Училищно настоятелство
/1/.Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.
/2/.Към детската градина може да се създава само едно настоятелство.

/3/.Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на училищното настоятелство.
/4/.Настоятелствата се създават като Юридически лица с нестопанска цел
за осъществяване на обществено полезна дейност.

(5) Сдружението е независима, доброволна, не политическа, самоуправляваща се организация по смисъла на ЗЮЛНЦ.

(6) Сдружението осъществява целите си в съответствие с разпоредбите на ЗЮЛНЦ, собствен устав, решенията на органите на управлението му и нормите на българското законодателство.

(7) Основни цели на сдружението са:

1. Да съдейства за развитието и подпомагането на възпитателния и образователния процес в детската градина.

2. Да съдейства за развитието и подпомагането на материалното осигуряване на детската градина.

3. Да защитава правата на децата в предучилищна възраст.

4. Да подпомага талантливи деца от предучилищна възраст в областта на изкуството и спорта.

(8) Органи на управление на сдружението са:

А/ Общо събрание;

Б/ Управителен съвет, който се състои от 5 члена.

(9) Училищното настоятелство на детската градина се представлява от Председателя на Управителния съвет.

(10) Родителското настоятелство на детската градина изпълнява клаузите на своя Устав.

Чл.40.Обществен съвет
/1/.Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.
/2/. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата от детската градина.
/3/. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
/4/. Общественият съвет одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и.
/5/.Участва с представители в комисиите при атестирането на директора при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 41. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ „Зора", гр. Дупница се създава обществен съвет, който се явява от една страна орган за подпомагане на развитието на детската градина и от друга – орган за граждански контрол на управлението й.

Чл. 42. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

Чл.43. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.

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

Чл.44. (1) Директорът 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.45. (1) Обществеият съвет:

Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията;

3. 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 и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

4. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

5. 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;

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

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

разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Раздел 3

Документи за дейността на детската градина

Чл.46.

/1/.В детската градина се води следната задължителна документация,която се съхранява в срок от:

1.Списък-образец 2

2.Дневник на група- 5год. (от 15.09.2022 г. не се използват хартиени дневници, а електронни)

3.Дневник Входяща и Изходяща кореспонденция-10 год.

4.Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 20 год. за дейността,16-50 г. за ТПО

5.Книга за контролна дейност – 5 години

6.Книга с решенията от заседанията на педагогическия съвет – 20 год.

7.Книга за санитарното състояние – 5 год.

8.Книга за регистриране на даренията – 20 год.

9.Летописна книга – постоянен срок

10.Книга за заповедите за храна – 5 год.

11.Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 г. – 50 години (от 15.09.2022 г. Книгата за подлежащи отпада)

/2/.Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина се определят с ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и други нормативни актове.

Чл.47. Детско портфолио

/1/.В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

/2/.В края на предучилищното образование то се предава на родителите на децата.

Съдържанието детското портфолио е от тестове, анкети, рисунки, снимки, грамоти и други постижения на децата от съответната учебна година в детската градина.

Глава IV

Чл.48Финансиране

/1/.Финансирането на дейности в общинските детски градини се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и други министерства и ведомства, чрез общинските бюджети.

/2/.Размерът на средствата се определя въз основа на формули от Първостепенния разпоредител с бюдетни средства.

/3/.Чрез държавния и общинските бюджети се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, хранене, учебни помагала и поддържане на материално – техническата база.

/4/.След приемане на Закона за държавния бюджет, финансиращият орган утвърждава бюджет/ бюджетна сметка на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл.49. (1) Финансирането на дейностите в детската градина се осъществява със средства от Министерството на образованието и науката и други министерства и ведомства, чрез общинските бюджети.

(2) Размерът на средствата по ал.1 се определят съгласно държавния образователен стандарт за едногодишна издръжка на деца и ученици в държавните и общински детски градини, училища, обслужващи звена.

(3) Чрез общинския бюджет се осигуряват средства за заплати, социални осигуровки, хранене на децата, поддържане на материалната база и други.

(4) Детската градина може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и обогатяване на материално - техническата база в съответствие с нормативните актове.

Чл.50. (1) Директорът на детската градина разработва проект за бюджет и го представя за утвърждаване на съответния финансиращ орган.

(2) След утвърждаване на бюджета директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл.51.

/1/.С влизането в сила на нормативни документи на МОН периодично, но не по-малко веднъж на учебна година, правилникът следва да се актуализира и привежда в съответствие с всички държавни и други разпоредби на МОН

Заключителни разпоредби

§ 1. Този правилник се издава на основание ЗПУО и Наредба №5 за предучилищното образование и Наредба №8 за задължителната документация.

§ 2. Правилникът влиза в сила от датата на приемането му на педагогически съвет.

§ 3. Директорът има право да издава заповеди, които да регламентират неуредени с този правилник въпроси.

§ 4.При приемането на деца в детската градина родителите/ настойниците подписват документ за спазване на изискванията, посочени в Правилника за дейността на ДГ „Зора“.

Приет на заседание на Педагогически съвет №1/ 15.09.2026 г.
Правилникът е съгласуван с представител на синдикална организация.

Председател на СО: .....
/Румяна Балтова/

Директор: .....
/Цветелина Павлова/