

ДГ „Слънчице“ с.Върбица общ.Горна Оряховица  
5128 с.Върбица, ул."Божур" №10, тел.0878 021 280 e-mail: [edg\\_v@abv.bg](mailto:edg_v@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ.....

Директор М.Георгиева\*



# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА



Учебна 2018/2019 г.

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

---

## СЪДЪРЖАНИЕ

### Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ..... 4

### Глава втора ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ..... 4

Раздел II – ПРИЕМ НА ДЕЦА..... 6

Раздел III – ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА..... 8

Раздел IV – ПРАВИЛА ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА..... 8

Раздел V – ПРАВИЛА ЗА ВОДЕНЕ И ВЗЕМАНЕ НА ДЕЦА..... 8

Раздел VI – ПРАВИЛА ЗА ОТСЪСТВИЯ..... 10

Раздел VII – ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ..... 11

Раздел VIII – УЧЕБНО ВРЕМЕ..... 11

Раздел IX – УСВОЯВАНЕ НА БЪЛГАРСКИ ЕЗИК..... 13

Раздел X – ГРАЖДАНСКО,ЗДРАВНО,ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ ..... 13

Раздел XI – ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ..... 15

Раздел XII – ПРОСЛЕДЯВАНЕ ПОСТИЖЕНИЯТА НА ДЕТЕТО..... 17

Раздел XIII – ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА..... 17

Раздел XIV – ТАКСИ..... 18

### Глава трета

ХРАНЕНЕ И ОТДИХ..... 19

### Глава четвърта УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I – ДИРЕКТОР..... 20

Раздел II – ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ..... 22

Раздел III – КОМИСИЯ УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВО..... 23

### Глава пета УЧИТЕЛИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Раздел I – УЧИТЕЛИ..... 24

Раздел II – КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕД.СПЕЦИАЛИСТИ..... 25

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

---

Раздел III – ПОРТФОЛИО НА ПЕД. СПЕЦИАЛИСТИ.....	26
Раздел IV - НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ.....	27
<b>Глава шеста</b> ОБЩО СЪБРАНИЕ.....	27
<b>Глава седма</b> РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ НА ДЕЦАТА	
Раздел I - ОСНОВНИ ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ И НАСТОЙНИЦИТЕ НА ДЕЦАТА, ПОСЕЩАВАЩИ ДЕТСКАТА ГРАДИНА.....	28
Раздел II - ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ И НАСТОЙНИЦИТЕ НА ДЕЦАТА, ПОСЕЩАВАЩИ ДЕТСКАТА ГРАДИНА.....	28
<b>Глава осма</b> ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ	
Раздел I – ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....	29
Раздел II – СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ.....	31
Раздел III – УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО.....	31
<b>Глава девета</b> ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА	
Раздел I – ИНФОРМАЦИЯ.....	31
Раздел II – ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	33

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящият правилник се издава на основание Закон за предучилищното и училищното образование (обн. В ДВ бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г.) , Наредба №5 /03.06.2016 г. за предучилищното образование (обн. В ДВ бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г.). В правилника са отразени държавните образователни стандарти за предучилищното образование, определени с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО, Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език, Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на ПУО, Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, Наредба от 11.11.2016 г. за приобщаващото образование, Наредба за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община Горна Оряховица

**Чл.2.** Правилникът определя и урежда:

- устройството, функциите, дейността и управлението на ДГ “Слънчице“ - с.Върбица;
- организацията на дейностите в детското заведение;
- механизма на взаимодействие между участниците в процеса на предучилищното образование;
- прилагането на програмна система и образователни стандарти.

**Чл.3.**С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователния процес, конкретно за условията на ДГ „Слънчице” с. Върбица и филиалите , произтичащи от от Кодекс на труда, Закон за предучилищното и училищното образование, Наредба 5 /03.06.2016 г. за предучилищното образование, стандартите към закона, Закон за закрила на детето, Закон за защита от дискриминация, Закон за защита на личните данни, Етичен кодекс на работещите с деца, Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в община Горна Оряховица.

## ГЛАВА ВТОРА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.4.** Детската градина осигурява: необходимите условия за физическо,

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

духовно, социално и нравствено развитие и здравословен начин на живот на детето; ориентираност към интереса и към мотивацията на детето към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика; равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете; запазване и развитие на българската образователна традиция; съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език; иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;

**Чл.5.** Възпитателно-образователния процес се регулира от ДОС.

**Чл.6.** Детската градина гарантира основните права на детето, като се ръководи от следните принципи на закрила:

- зачитане и уважение на личността на детето;
- осигуряване най-добрия интерес на детето;
- специална закрила на дете в риск;
- незабавност на действията по закрила на детето;
- грижа в съответствие с потребностите на детето;
- осигуряване развитието на дете с изявени дарби;
- насърчаване на отговорното родителство;
- подкрепа на семейството.

**Чл.7.** В детската градина е забранена всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

**Чл.8.** Детската градина е общинска, с местно значение, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

**Чл.9.** Детската градина има:

- ❖ наименование : Детска градина “Слънчице”,
- ❖ седалище – с.Върбица
- ❖ филиали в с.Писарево и с.Горски долен Тръмбеш
- ❖ официален адрес: с.Върбица общ. Горна Оряховица ул. “Божур” №10, който отговаря на адреса на дирекцията;
- ❖ собствен кръгъл печат;
- ❖ номер и шифър по Булстат 104078061

**Чл.10.** Детската градина има право :

- да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на ВОП и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания;
- да определя вътрешната си организация;
- да избира начин за приемане на деца в съответствие със съществуващите нормативни актове;
- да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
- да използва собствена програмна система;
- да издава документ за завършена подготвителна група;
- да сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността си;
- да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина;

**Чл.11.** Детската градина носи отговорност за:

- ❖ изпълнението на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка;

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

- ❖ гарантиране на правата на децата и защита от дискриминация;
- ❖ наличието на условия, гарантиращи опазване на живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина и при организиране на образователни инициативи в извънучилищна среда;
- ❖ опазване на материално-техническа база и сградния фонд;
- ❖ законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
- ❖ извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават ВОП.

**Чл.12.(1).** Детската градина е подготвителна институция в системата на народната просвета и осигурява завършването на предучилищната подготовка на децата, която е задължителна две години преди постъпване им в първи клас.

**(2).** Обучението и възпитанието в детската градина се провежда на книжовен български език.

### Р А З Д Е Л ІІ. ПРИЕМ НА ДЕЦА

**Чл.13.** В детската градина децата се приемат с писмено заявление от родителите или настойниците с приложено копие от удостоверението за раждане на детето и оригиналния документ за сверка.

**Чл.14.** Документи за прием на деца се приемат целогодишно. Родителите, желаещи децата им да посещават ДГ, подават до директора заявление по образец Приложение №1 към Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община Горна Оряховица, придружено с копие от акта за раждане на детето и документи, удостоверяващи предимство при приемане на децата по критерии, описани в чл. 14 на горепосочената Наредба.

**Чл.15.** Приемът на децата на целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна форма на обучение от ДГ се извършва съобразно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община Горна Оряховица, приета с решение на общински съвет- Горна Оряховица.

**Чл.16. (1).** За самостоятелна организация на предучилищното образование съгласно чл. 18 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (ДВ бр. 46 от 17.06.2016 г.), деца се приемат с писмено заявление от родителите (настойниците), които носят отговорност за истинността на подадената информация.

**(2).** Към заявлението се прилагат:

- копие от удостоверението за раждане на детето;
- документ от експертна комисия в РУО за одобряване включването на детето в самостоятелна организация.

**(3).** Оригиналите на всички придружаващи заявлението документи се представят от родителя, подаващ документите. След сверка с приложените към заявлението копия от лицето, приемащо заявленията, оригиналите се връщат на родителя (настойника).

**Чл.17.** Приемът на документи се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед лице, който извършва действията по чл. 14 и чл. 16, ал. 3 от настоящия правилник. Ако някое от предимствата по чл. 18 от настоящата Наредба, не е удостоверено с надлежен документ, то детето не се ползва от това предимство при приема в детската градина. При приемането на заявленията за прием задължително се поставя входящ номер и дата.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

### Чл.18. Предимства при прием

	<b>Обстоятелства, даващи предимство при прием</b>	<b>Удостоверяващ документ</b>										
1.	Детето има заболявания и съгласно Наредба за медицинска експертиза, приета с ПМС №87, обн. В ДВ брой 36/2010 г. с последващи изменения, има издадено решение от ТЕЛК(НЕЛК) – с 50 и над 50% степен на увреждане.	Експертно решение на ТЕЛК, НЕЛК										
2.	Детето е със специални образователни потребности. В група се приемат до 3 деца със СОП.	Документ от Комисията за комплексно педагогическо оценяване при РУО										
3.	Един от родителите (настойниците) на детето е с увреждане и съгласно Наредба за медицинска експертиза, приета с ПМС №87, обн. В ДВ брой 36/2010 г. с последващи изменения, има издадено решение от ТЕЛК(НЕЛК) за 70% и над 70% трайно намалена работоспособност.	Експертно решение на ТЕЛК, НЕЛК										
4.	Трето и следващо дете на многодетни семейства (от едно домакинство).	Копие и актове за раждане на всички деца в семейството										
5.	Деца близнаци.	Копие и актове за раждане на близнаците										
6.	Детето е сирак или полусирак	Удостоверява се с акт за смърт. Копие от него се прилага към заявлението и остава в детската градина										
7.	Друго дете от семейството посещава детската градина	Трите имена на другото дете: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>ЕГН</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ЕГН									
ЕГН												
8.	Родителите на детето са студенти, като и двамата се обучават в редовна форма на обучение във ВУЗ.	Представят се уверения от ВУЗ.										
9.	Детето е настанено за отглеждане в приемно семейство, съгласно чл. 26 от Закона за закрила на детето.	Съдебно решение или писмо от съответната дирекция “Социално подпомагане”.										

**Чл.19.** Родителите (настойниците) се информират за задължителните медицински изследвания и документи, съгласно действащата нормативна уредба, които задължително се представят преди постъпване на детето в детската градина.

**Чл.20.** При постъпване на детето в детска градина родителят (настойникът) представя документите по чл. 19, включително и Приложение № 3 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община Горна Оряховица

**Чл.21.** При записване на детето родителят (настойникът) се запознава с Правилника за дейността на съответното детско заведение.

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

## Р А З Д Е Л Ш. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

**Чл.22.** Децата се отписват от детската градина:

- ❖ по желание на родителите;
- ❖ при постъпване в ПЪРВИ клас;
- ❖ при промяна на местоживеенето и/или преместване в друга детска градина или ПГ към училище

❖ при неплащане на такса за детска градина за повече от два месеца. В този случай отписването се извършва служебно от страна на ръководството на ДГ “Слънчице“ без да е необходимо уведомяване на родителя.

❖ при доказано некоректно отношение на родител към персонала на детското заведение – заплахи, обиди, и др. Род накърняване на достойнството и служебното положение. В този случай засегнатите служители подават писмена докладна до Директора, подкрепена със свидетелски показания. След разговор с родителя, същият се уведомява, че детето му ще бъде отписано от детското заведение в резултат на нарушаване на реда в ДГ.

**Чл.23.** При отписване на дете подлежащо на задължително обучение през учебно време от 15.09. до 31.05. се издава Удостоверение за преместване /образец на МОН/, което се завежда с изх. № и се вписва в Книгата за подлежащи на задължително обучение, водена от Директора на Детска градина “Слънчице“.

## Р А З Д Е Л ІV. ПРАВИЛА ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

**Чл. 24.** Преместване на деца от една детска градина в друга, от една форма на обучение в друга, от детска градина в подготвителна група в училище се извършва целогодишно при наличие на свободно място в приемащата група на другата детска градина/училище.

**Чл. 25.** Преместването на вече записани деца в друга детска градина се извършва по следния ред:

- (1). Родителят (настойникът) подава заявление, с което изразява желание детето да бъде отписано от детската градина, която посещава;
- (2). Въз основа на подаденото заявление, детето се отписва от съответната детска градина;
- (3). За детето се подава ново заявление за прием/ класиране с нов входящ номер в приемащата детска градина;

**Чл. 26.** Преместването на деца от подготвителна група – 5 и 6-годишни, се извършва след подаване на заявление от родителя. За преместването в този случай се издава Удостоверение за преместване.

## Р А З Д Е Л V. ПРАВИЛА ЗА ВОДЕНЕ И ВЗЕМАНЕ НА ДЕЦА

**Чл.27.** Ежедневна организация на приемане на децата:

- (1). Приемането и издаването на деца става лично между родител и учител на определените за това места – вход на занималня
- (2). Не се допуска пускането от двора или оставянето на деца от родител без личен контакт със съответния служител/учител на ДГ „Слънчице“, който да приеме детето.



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

Същото правило важи и за взимането на децата – родителят уведомява лично учителя на ДГ „Слънчице“ за взетото дете.

(3). Децата доведени след установените часове за прием без да са спазени условията за приемане ще бъдат връщани от детска градина;

(4). В 8.30 ч. всички входове за групите в ДГ „Слънчице“ се затварят и закъснелите деца ползват централния вход в основна сграда с. Върбица и след позвъняване на входове във филиали с. Писарево и с. Г. д. Тръмбеш. Това се прави с цел осигуряване на безопасността на децата в детското заведение и ненарушаване на възпитателно – образователния процес в групите;

**Чл.28.** Организация за взимане на децата от ДГ „Слънчице“

(1). Децата се взимат лично от родител / настойник /, баба, дядо всеки ден след 16.00 ч. до 18.00 ч.

(2). При желание от страна на родителите децата им да бъдат водени и/или взимани от други лица, извън тези по т. 1 трябва да декларират това писмено, като посочат трите имена на лицето, което ще води и взима детето, родствена връзка и години. Забранява се воденето и взимането на деца от детската градина на непълнолетни техни братя/сестри. Декларацията по тази точка се подава до Директора, приема се и се завежда във Входяща кореспонденция и се съхранява от учителя на групата до напускане на детето или промяна на обстоятелствата.

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

(4). Ако родител закъсне след 18:00 ч. хигиениста осъществява връзка с него и го изчаква. За закъснението на родителя се изготвя Констативен протокол.

(5). При две нарушения от страна на родител детето се отписва от ДГ „Слънчице“ по служебен път и се уведомяват съответните органи за Закрила на детето.

(6). В 18:00 ч. Детското заведение се пуска под охрана на СОТ от хигиениста/учителя втора смяна за основната сграда и се заключва – за сградите във филиалите.

**Чл.29.** Когато в детската градина има деца с установен от компетентни органи физически тормоз в семейната среда се процедира по следния начин:

(1). Води се дневник в който се вписва сутрин физическото състояние на детето /децата/, което се установява в присъствието на родителя /настойник.

(2). Констатацията се подписва от родителя/настойника, ако той е съгласен с нея, от приемащия учител и още един свидетел от персонала.

(3). При издаването на детето/децата/ вечер, родителя преглежда физическото състояние на децата в присъствието на учителя на смяна и се вписва констатацията в дневника.

(4). Констатацията се подписва от родителя/настойника и от издаващия учител

**Чл.30.** При установяване на белези за съмнение за физически тормоз над детето /децата/ учителя уведомява директора на детската градина, който от своя страна уведомява компетентните органи за констатацията.

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

---

## РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ЗА ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦА

### ОТСЪСТВИЯ ПРЕЗ УЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 15.09 ДО 31.05.

**Чл.31.** В детските градини посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване отсъствие от родителите/настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година.

- ❖ Важи за децата от 2 до 5 г
- ❖ Уведомленията се подават при Директора
- ❖ Уведомлението се съхранява от учителката в групата до края на месеца, за който се отнася и след това се предава на домакина с месечното сведение за присъствени дни.

**Чл.32.** Децата от подготвителните групи / децата 5 и 6 годишни / могат да отсъстват през учебната година от 15.09 до 31.05. само по уважителни причини , като отсъствията им се извиняват:

- ❖ С медицинска бележка, представена най-късно до 9.00 ч. На последния ден от месеца, за който се отнася;

- ❖ До 3 дни – с предварително подадено писмено уведомление , за отсъствие по уважителни причини, заведено във входящия дневник на детската градина;

- ❖ До 7 дни – въз основа на подадена до директора писмена молба, заведена във входящия дневник.

### ОТ 1.06 ДО 15.09 И ПО ВРЕМЕ НА ВАКАНЦИИТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ СЪС ЗАПОВЕД НА МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО

**Чл.33.** Във периода от 1.06. до 15.09. децата могат да отсъстват от детска градина, като не е необходимо да подават уведомления за отсъствие;

**Чл.34.** По време на ваканции, установени от МОН за училищата децата могат да отсъстват от детската градина, като предварително попълнят Уведомление и го подадат при Директора. Той го входира и предава на учителя на съответната група за съхранение.

**Чл.35.** След отсъствие децата се приемат в детската градина с медицински изследвания и документи

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

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

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

(4). При отсъствие на дете по болест родителите са длъжни да уведомят учителите за характера на заболяването и след завръщане на детето представят медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение – предава се на учителката на групата. При липса на такъв документ, детето не се приема.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

**\* Забранява се воденето на болни деца и предаването на каквито и да било лекарствени средства от родителите на учителите и помощния персонал на детското заведение и задължаването им да ги дават на децата.**

### Р А З Д Е Л VII. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

**Чл.36. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина.

**(2)** В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**(3)** Програмната система се приема с решение на ПС и се утвърждава със заповед на директора на ДГ.

**Чл. 37. (1)** Очакваните резултати от предучилищната подготовка се реализират чрез педагогическото взаимодействие. Това е процес, насочен към постигането на определени цели и резултати, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

**(2)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми разпределени в модули.

**(3)** Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация. Педагогическата ситуация се организира и осъществява от учителя в модул „Основни форми“ – сутрин и след обяд. Педагогически ситуации се провеждат в учебното време.

**(4)** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата в модули „Кръг на приятелството“, „Акценти на седмицата“ и „Игротека“ Допълнителни форми се организират и осъществяват както в учебно, така и в неучебното време.

### Р А З Д Е Л VIII . УЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл.38.** Образованието в детската градина се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие и се организира в учебни години, полугодия, учебни седмици и педагогически ситуации .

**Чл.39. (1)** Учебната година включва учебно и неучебно време.

**(2)** Учебното време през учебната година е от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

**(3)** Неучебното време е от 01 юни до 14 септември и времето извън учебните дни съобразно годишните разпределения в периода 15 септември – 31 май.

**Чл.40.** Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154,ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

**Чл.41.** Работното време на ДГ е от 5:30 ч. до 18,00 ч. Децата се приемат от 6,30 часа и се изпращат до 18,00 часа

**Чл.42.** Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл.43.** В периода от 1 юни до 14 септември се провеждат само допълнителни форми.

**Чл.44.** Формите на педагогическо взаимодействие през учебното време и през неучебното време без педагогически ситуации се осъществяват при целодневна организация на деня.

(1). Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина или училището програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

(2). Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

(3). Педагогическите ситуации се организират само в учебно време; осигуряват постигането на компетентности- знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование; конкретното им разпределяне по образователни направления се осъществява в седмично разпределение

**Чл.45.** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

**Чл.46.** Детската градина работи от 5:30 ч до 18.00 ч при следния общ дневен режим:

- ❖ 6:30 ч – 8.00 ч – прием на децата
- ❖ 8.00 ч – 8.40 ч – Модул „Кръг на приятелството”
- ❖ 8.40 ч – 9.00 ч – закуска
- ❖ 9.00 ч – 10.40 ч – Модул „Образователни ситуации”
- ❖ 10.00 ч – 10.10 ч – закуска плод
- ❖ 10.40 ч – 11.00 ч – Модул „Акценти на седмицата”
- ❖ 11.00 ч – 12.00 ч – Модул „Игротека”
- ❖ 12.00 ч – 12.45 ч – обяд
- ❖ 12.45 ч – 13.00 ч – подготовка за сън
- ❖ 13.00 ч – 15.00 ч – следобедна почивка
- ❖ 15.00 ч – 15.30 ч – следобедна закуска
- ❖ 15:30 ч – 16.00 ч – Модул „Образователни ситуации”
- ❖ 16.00 – 17.00 – Модул „Кръг на приятелството”
- ❖ 17:00 – 18:00 – Модул „Игротека”

(1). Дневният режим се прецизира съобразно сезона и възрастта на всяка група.

**Чл.47.** Седмичното разписание се съобразява с психо-физическите и възрастови особености на децата, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ от учителите по групи и се утвърждава от директора.

(1). Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на действащата програмна система за детската градина, седмичното и годишното разпределение на образователното съдържание по образователни направления и други действащи документи и изисквания.

(2). Седмичното разписание на образователните ситуации и дневният режим на групата се поставят на видно за родителите място.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

**Чл.48.** Учителите съвместно с директора изработват програмна система, по която ще се води ВОП .

### РАЗДЕЛ IX. УСВОЯВАНЕ НА БЪЛГАРСКИЯ КНИЖОВЕН ЕЗИК

**Чл. 38.** Официалният език в системата на предучилищното е българският.

**Чл.39.(1)** Изучаването и използването на българския книжовен език в детската градина е право и задължение на всички участници в образователния процес.

**(2)** За усвояването на българския книжовен език от децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия, в т.ч. и безплатно допълнително обучение по български език с цел подпомагане на образователното им приобщаване.

**Чл. 40.(1)**Усвояването на българския книжовен език от децата в детската градина се изразява в овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление български език и литература.

**(2)**Овладяването на компетентностите по образователно направление български език от децата се проследява от учителите. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и в удостоверението за задължително предучилищно образование.

**Чл.41.**Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование във всички форми на организация чрез:

- педагогическите ситуации по образователното направление български език и литература;
- педагогическите ситуации за обучение по останалите образователни направления;
- допълнителни 2 педагогически ситуации;
- допълнителните форми на педагогическото взаимодействие във всички части на дневния режим.

**Чл.42.** Държавният образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език в системата на предучилищното и училищното образование е определен с Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език, ДВ бр. 67 от 26.08.2016 г.

### РАЗДЕЛ X. ГРАЖДАНСКО,ЗДРАВНО,ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.43.**Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование формират в единство у децата както социални, граждански и интеркултурни компетентности, така и компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

**Чл.44.**Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

**Чл.45.**Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

**Чл.46.**Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура,екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

**Чл.47.** Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

**Чл.48.**Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина са изграждане на начална ориентация на детето да:

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

**Чл.49. (1)** В детската градина гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

- интегрирано в обучението по образователните направления;
- интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- в работата по различни проекти.

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

**Чл.50.**Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина се осъществяват от учителите на групите. В работата по проекти и съвместни дейности с други институции задачите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват под ръководството на учителите в групите.

**Чл.51.(1)**За осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина учителите разработват институционални политики.

(2)В институционалните политики по ал. 1 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси дейности за осъществяване на гражданското,здравното, екологичното и интеркултурното образование на децата в ДГ.

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

(4) Институционалните политики в ДГ „Слънчице“ се отразяват в модули „Кръг на приятелството“ и „Акценти на седмицата“

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

**Чл.52.** Резултатите, към които са ориентирани гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, са определени с държавен образователен стандарт в Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, ДВ бр. 80 от 11.10.2016 г.

### РАЗДЕЛ XI . ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.53.** Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца в ДГ. Този процес се извършва чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

**Чл.54.** Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование на всяко дете и се реализира в съответствие със следните принципи:

- гарантиране на правото на всяко дете на достъп до детска градина най-близо до неговото местоживееене и на правото му на качествено образование;
- гарантиране на достъпа на всяко дете до подкрепа за личностно развитие в зависимост от неговите индивидуални потребности с оглед възможността за възникване на затруднения в процеса на обучението и приобщаването и на необходимостта от подходяща подкрепа;
- прилагане на диференцирани педагогически подходи в съответствие с интересите и стимулиращи мотивацията на детето, съобразени с възрастовите и социалните промени в живота му и адаптирани към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
- приемане и зачитане на уникалността на всяко дете – индивидуалните потребности и възможности, личностните качества, знанията, уменията и интересите, на които детската градина трябва да отговори по подходящ начин, така че детето да развие максимално своя потенциал;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование, гаранции за които са създадените условия за обучение на всички деца заедно, независимо от трудностите и различията, които може да възникнат при ученето и научаването и при участието им в дейността на детската градина;
- системен и холистичен подход на организация и сътрудничество на образователните институции в областта на приобщаващото образование на всички равнища;
- управление и екипност, използване на приобщаващи педагогически практики, създаване на сигурна и подкрепяща среда, участие на родителите, мониторинг на процеса и на качеството на подкрепата за личностно развитие, както и на влиянието им върху обучението и постиженията на децата;
- сътрудничество между всички участници в процеса на приобщаващото образование – детската градина, центърът за подкрепа за личностно развитие, детето, семейството и общността;
- намаляване на влиянието на социалните неравенства върху ученето и върху участието на децата в дейността на детската градина;
- нетърпимост към дискриминиращите нагласи и поведение и подготовка на за живот в приобщаващо общество;

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

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

**Чл.55. (1)** На децата в детската градина се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на институцията.

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

**Чл.56. (1)** Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява в детската градина и в центровете за подкрепа за личностно развитие.

**(2)** За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители. В детската градина и училището може да работят и други педагогически специалисти – рехабилитатор на слуха и говора, както и кинезитерапевти и/или рехабилитатори, арттерапевти и други специалисти, в зависимост от оценката на индивидуалните потребности, извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето.

**(3)** Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина – психолог, педагогически съветник, или от педагогическите специалисти в центъра за подкрепа за личностно развитие.

**(4)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие на детето или ученика и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

**(5)** Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

**Чл.57.** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година се определя координиращ екип в детската градина.

**Чл.58.** Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование от педагогическите специалисти в детската градина.

**Чл.59.(1)** Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности и е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

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

- ❖ екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- ❖ занимания по интереси;
- ❖ грижа за здравето;
- ❖ ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

**Чл.60.(1).** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

**(2).** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина по план за подкрепа, изготвен за всяко дете

**(3).** Работата по конкретен случай се провежда от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето в детската градина;



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

(4). Екип по ал. 3 за подкрепа за личностно развитие в детската градина се създава със заповед на директора за конкретно дете със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби или с хронични заболявания, за всяка учебна година.

**Чл.61.** Редът за оказване на обща и допълнителна подкрепа на деца в детската градина е определен с държавен образователен стандарт в Наредба за приобщаващото образование, ДВ бр. 89 от 11.11.2016 г.

### РАЗДЕЛ XII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ПОСТИЖЕНИЯТА НА ДЕТЕТО

**Чл.62.(1).** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и края на учебното време по образователните направления.

(2). Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати.

(3). Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(4). Учителите информират родителите на индивидуална среща/педагогическа консултация за постиженията на тяхното дете.

**Чл.63.** Учителите в групите създават и изготвят портфолио на всяко дете. Съдържанието на портфолиото се приема с решение на педагогическия съвет на детската градина.

**Чл.64.(1).** Портфолиото на всяко от децата в ДГ „Слънчице“ – с.Върбица съдържа:

1. Обща информация за детето.

2. Физическо, познавателно, езиково, социално и емоционално развитие.

3. Резултати от предучилищната подготовка.

(2). Портфолиото на всяко дете се изготвя, попълва и съхранява от учителите в групата.

(3) В края на предучилищното образование или при напускане/преместване на детето учителите на групата връчват на родителите портфолиото на детето отразяващо дейността му през целия период на пребиваване в детската градина.

### РАЗДЕЛ XIII. Подготвителни групи

**Чл.65.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с началото на годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида и организацията на предучилищното образование на детето си – целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

**Чл.66.** В подготвителните групи в ДГ се допускат деца, както следва:

(1). в подготвителната група – 5 годишни, се допускат деца, навършили 5 години към началото на съответната учебна година или навършващи 5 години до края на същата календарна година;

(2). в подготвителната група – 6 годишни, се допускат деца, навършили 6 години към началото на съответната учебна година или навършващи 6 години до края на същата календарна година;

**Чл.67.** За посещение на деца в подготвителна група в ДГ родителите или настойниците подават заявление до директора на ДГ, придружена с копие от акта за раждане на детето, не по-късно от 15-ти март в календарната година, през която детето ще започне задължителната предучилищна подготовка.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

**Чл.68.**Децата от подготвителните групи се вписват в книгата за подлежащите на задължително обучение до 16- годишна възраст в началото на учебната година.

**Чл.69.**Образователния процес в подготвителните групи се осъществява съгласно ДОС за предучилищно образование .

**Чл.70.**Учебното съдържание е разпределено в броя седмици от 15 септември до 31 май.

**Чл.71.**Децата от подготвителните групи ползват безплатно комплект образователни книжки по образователните направления. Образователната програмна система се подбира предварително от учителите и родителите на децата . Книжките се заявяват, получават и разпределят от директора на ДГ.

**Чл.72.(1)**Отсъствия на децата от подготвителните групи се допускат:

-по медицински, удостоверени с медицинска бележка от лекар;

-по важни семейни причини, до 10 дни през учебното време, удостоверени със заявление от родителя/настойника.

**(2)** Директорът на ДГ подава информация за отсъствия на децата от подготвителните групи в НЕИСПУО и до социални и други институции само в предвидените от закона случаи.

**Чл.73.**Преместването на дете от подготвителна група става с удостоверение за преместване, което се издава от предаващата и се съхранява в приемащата институция.

**Чл.74.**Завършването на подготвителна група се удостоверява с удостоверение за завършена подготвителна група. Удостоверението се регистрира в книгата за издадените удостоверения за завършена подготвителна група, вписва се в дневника на групата и се връчва лично на родителя/настойника на детето срещу подпис в книгата.

**Чл.75.**За посещенията на децата си в подготвителната група родителите или настойниците заплащат такси по реда на ЗМДТ и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси. Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи в детската градина.

### РАЗДЕЛ XIV. ТАКСИ

**Чл.76.**За отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детската градина родителите или настойниците заплащат такси съгласно Закона за местните данъци и такси и Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в Община Горна Оряховица, съгласно чл. 9 от ЗМДТ .

**Чл.77.**Присъствена такса

**(1).**Присъствената такса се заплаща от 1-во до 10-то число на месеца следващ месеца на посещение на ДГ.

**(2).**След 10-то число върху таксата се начисляват лихви, по определения лихвен процент за месеца от ЦУ на БНБ.

**(3).**От присъствена такса се освобождават децата, подлежащи на задължително предучилищно обучение. Родителите на същите заплащат като такса част от разликата до фактическия разход за храна и следобедна издръжка в размер, определен с Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в Община Горна Оряховица, съгласно чл. 9 от ЗМДТ

**Чл.78.**В детската градина посещението на децата от I и II възрастова група може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

родителите или настойниците. За времето, през което детето е отсъствало, не се заплаща *присъствена* такса.

**Чл.79** Родителите ползват намаление за таксите за детска градина, съобразно Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в Община Горна Оряховица, за което подават декларация до директора на ДГ „Слънчице“ и прилагат необходимите документи.

**Чл.80.** Учителите в началото на учебната година / и при прием на ново дете по време на годината / уведомяват родителите за реда на начисляване и събиране на такси.

**Чл.81.** Учителите не допускат деца в групата при неизплатени такси от родителите след 10-то число на втория месец.

### Г Л А В А Т Р Е Т А

#### ХРАНЕНЕ И ОТДИХ

**Чл.82.** В детското заведение храната се приготвя според изискванията за пълноценно и рационално хранене на МЗ, съобразено с Наредба №6/10.08.2011 г.на МЗ за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения и Наредба №9 / 16.09.2011 г. на МЗХ за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата.

**Чл.83.** Хранителните продукти се доставят от специализирани доставчици, изписват по утвърден от МЗ рецептурник за ДЗ и храната се приготвя по технология, описана в него.

**Чл.84.** Храненето на децата в детската градина е четирикратно и включва: -сутрешна закуска;

-подкрепяща закуска в 10,30 часа от пресен плод/зеленчук;

-обяд, състоящ се от супа, основно ястие, хляб и десерт;

-следобедна закуска.

**Чл.85.** Менюто се изготвя ежеседмично от комисия в състав : директор, готвач и домакин. То се поставя на таблото за информация на родителите от домакина.

**Чл.86.** Отговорността за изписването на продуктите носи домакин, а отговорността за влагането на продуктите и за качеството на приготвената храна носи готвачът.

**Чл.87.** Разпределението на храната за групите се осъществява от готвача преди експедирането ѝ по групите ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурника. Контролът за спазването на изискуемите грамажи се осъществява от домакин и директор.

**Чл.88.** Контрол по качеството на приготвената храна се осъществява от директора.

**Чл.89.** От приготвената храна ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 гр. С, в продължение на 48 часа. Хранителните проби от последния работен ден от седмицата се съхраняват до обяд на първия работен ден от следващата седмица, с изключение на затварянето на детското заведение за ваканционен период.

**Чл.90.** Организиран отход и туризъм извън детската градина се организира от директора с помощта на учителите и родителите при строго спазване на чл.20а на Наредба № 5 /2016 г. и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

обща цена, иницирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование/ 21.12.2016 г

**Чл.91.** След провеждане на задължителните ситуации за деня всяка учителка при подходящи климатични условия извежда децата, облечени според сезона, на открито и осъществява активен двигателен режим и закаляване с тях.

**Чл.92.** С настъпване на летния сезон , от 01 юни до 15 септември, директорът и учителите организират и провеждат летен режим, включващ максимален престой на открито и двигателни дейности с децата.

## Г Л А В А ЧЕТВЪРТА

### УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

#### РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

**Чл.93.(1)** Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

**(2)** Директорът като орган за управление на детската градина:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. Организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява печата на ДГ;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявиите им;

17. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия; 23. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на детската гради е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.94.**Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ.

**Чл.95.**В съответствие със своите правомощия и изпълнявайки своите задължения, директорът на ДГ издава заповеди. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.

**Чл.96.**При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.

**Чл.97.**При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, кметът на общината назначава негов заместник.

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

## РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.98.**ПС на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея програмна система и годишни разпределения;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема принципа на сформирани групи;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на ДГ;
6. приема планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси и дейности извън учебната програма;
11. определя творческите комисии;
12. определя символи и ритуали и други отличителни знаци на ДГ;
13. Приема плана за квалификация;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца;
15. запознава се с бюджета на детската градина;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Чл.99.** В началото на всяка учебна година ПС разглежда, актуализира и приема Правилника за дейността на ДГ, годишния план на институцията, ПОБЗУВОТ, стратегията за развитието на детското заведение и плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

**Чл.100.**ПС на ДГ включва всички педагогически специалисти. Директорът на ДГ е председател на ПС и осигурява условия за изпълнение на решенията му.

**Чл.101.**В началото на всяка учебна година ПС определя състава си и избира секретар. Последният вписва състава на ПС в протокола от първото му заседание.

**Чл.102.(1)**ПС заседава не по-малко от веднъж на всеки 2 месеца, като се свиква от директора.Извънредно заседание се свиква от председателя на ПС или по писмено искане до директора на ДГ от най-малко 1/3 от членовете му.

**(2)** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, настоятелството, м както и други лица по преценка на членовете на съвета.

**Чл.103.**Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

**Чл.104.**Решенията на ПС могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство- 2/3 от гласовете на присъстващите.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

**Чл.105.** За всяко заседание на ПС се води протокол, който се вписва в книгата за протоколите от заседанията на ПС в 3-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглия печат на ДГ.

**Чл.106.** Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

**Чл.107.** ПС няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други закони и подзаконови нормативни документи на законодателството в РБ.

### РАЗДЕЛ III КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл.108.(1)** Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

**(2)** Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове /от 3 до 7 членове/ с мандат до 4 години.

**(3)** Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

**(4)** Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

**(5)** Комисията приема свой правилник, който се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.109. (1)** Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват, и да ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

**(2)** Председателят на комисията за управление на качеството има и следните задължения:

- ❖ организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- ❖ представлява комисията там, където е необходимо;
- ❖ участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

- ❖ председателства заседанията на комисията;
- ❖ контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

## Г Л А В А П Е Т А

### УЧИТЕЛИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

#### РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ

**Чл.110.(1)**Учителските длъжности в ДГ са “Учител”, “Старши учител” и “Главен учител”. В детската градина може да работят и други педагогически специалисти – психолог, логопед, педагогически съветник, рехабилитатор на слуха и говора и др.

**(2).** Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност и професионална квалификация „учител“.

**(3).** Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с Наредба №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, ДВ бр. 75 от 27.09.2016 г.

**Чл.111.** Всяко лице, заемащо една от учителските длъжности и наричано за краткост “Учител”, организира, провежда и отговаря за цялостната възпитателно-образователна дейност в групата, като:

- приема децата от родителите или упълномощените от тях лица;
- носи отговорност за здравето и живота на децата по време на престоя им в детската градина;
- планира и осъществява основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, определени в програмната система;
- организира храненето и следобедния сън на децата;
- изпраща децата лично на родителите им или упълномощените от тях лица;
- диагностицира резултатите 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;
- планира цялостната образователната дейност в годишно и седмично разпределение на темите и образователното съдържание;
- изготвя седмично разпределение на видовете ситуации по образователни направления;
- ежедневно води дневник на групата / за ПГ 5г. И ПГ 6 г./ и тетрадка за 3 и 4 годишните деца и вписва преподаденото образователно съдържание в него;
- участва във вътрешни и външни форми на квалификация на педагогическия персонал;
- организира и провежда взаимодействието с родителите чрез формите, утвърдени в програмната система;
- повишава непрекъснато научната и практическата си подготовка чрез самообразование;
- подготвя и реализира различни проекти;



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

- незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и 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 и при кризисна ситуация, установени на територията на детската градина.

**Чл.112.** Учителите имат права и строго спазват задълженията си, определени в КТ, ПВТР, ПОБУВОТ, длъжностната характеристика за заеманата длъжност и заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.

**Чл.113.** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил за всяка педагогическа длъжност в Наредба №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.114.** Учителите имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения. Етичният кодекс на работещите с деца е неразделна част от длъжностната характеристика на учителя.

### РАЗДЕЛ II. КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.115.** Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

**Чл.116.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от:

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

**Чл.117.** В ДГ квалификацията се осъществява от по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, в съответствие с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

**Чл.118** Квалификацията на педагогическите специалисти е въвеждаща и продължаваща.

(1) Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация.

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

**Чл.119.** Организационни форми на продължаващата квалификацията са:

курсове – въвеждащи, тематични, комплексни и др.;

- семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

- специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
- професионално-педагогическа специализация;
- майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
- форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

**Чл.120.** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- ❖ по програми на организациите – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
- ❖ в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл.121.(1)** За участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Един квалификационен кредит се присъжда за:

- участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
- подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
- научна или научна-методическа публикация в специализирано издание. (3) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита.

**Чл.122.** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

**Чл.123.** Процедурата по придобиване на ПКС се осъществява от департамент на висшето училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“.

**Чл.124.** Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец.

### РАЗДЕЛ III. ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.125.** Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио** на педагогическия специалист.

(1) Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2).Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист

### РАЗДЕЛ IV. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

**Чл.126.(1)**Непедагогическият персонал в ДГ включва: счетоводител, домакин,хигиенисти, готвач, помощник- готвач.

(2)Лица на длъжности от непедагогическия персонал могат да бъдат наемани по различни програми за обучение и заетост на безработни лица. **Чл.126.**Правата и задълженията на работниците и служителите от непедагогическия персонал са определени в КТ, ПВТР, ПОЗБУВОТ, длъжностните характеристики за всяка длъжност, заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.

**Чл.127.**Всеки член на непедагогическия персонал е длъжен незабавно подаде първоначална информация в РУ на МВР и 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 и при кризисна ситуация, установени на територията на училището и детската градина. Сигналът се подава в случай, че по някаква причина не е подаден от директора на ДГ или от учителя на съответната група.

**Чл.128.**Всички членове на непедагогическия персонал имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения.

## Г Л А В А ШЕСТА

### ОБЩО СЪБРАНИЕ

**Чл.129.**Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ.

**Чл.130.**Общото събрание се свиква от работодателя или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.

**Чл.131.**За всяко свикване на събранието се прави съответната организация на труда в рамките на работния ден, за да се осигури навременно вземане на всички деца от детската градина .

**Чл.132.**Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

- избор на представител/и, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи;
- въпроси, имащи отношение към изразходване на средства от социалните фондове – работно облекло, СБКО и др.;
- отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на ЗБУВОТ в ДГ;
- други въпроси относно дейността на институцията, отнасящи се до всички работещи в детската градина и неуредени императивно в нормативните актове.

**Чл.133.**Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6а от КТ.

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

**Чл.134.** На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието . Мандатът на секретаря е 2 години.

## Г Л А В А С Е Д М А

### РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ НА ДЕЦАТА

#### РАЗДЕЛ I. ОСНОВНИ ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ И НАСТОЙНИЦИТЕ НА ДЕЦАТА, ПОСЕЩАВАЩИ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.135.** Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ, имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина или училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

#### РАЗДЕЛ II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ И НАСТОЙНИЦИТЕ НА ДЕЦАТА, ПОСЕЩАВАЩИ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.136.** Родителите и настойниците на децата са длъжни:

1. да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез упълномощени от тях лица. Децата се водят сутрин от 6,30 ч. до 8,00 часа и се вземат до 18,00 часа. По изключение родителите могат да водят децата си в удобно за тях време в рамките на установеното за детското заведение работно време с деца, за което предварително се договарят с учителите и директора на ДГ;
2. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина постиженията и развитието им в образованието и спазването на правилата на ДГ;

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
  5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
  6. да участват в родителските срещи;
  7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
  8. да заплащат таксите за посещенията на децата си от 1-во до 10-то число всеки месец ;
  9. да следят редовно съобщенията на информационните табла ;
  10. да водят децата си в добро здравословно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал ;
  11. незабавно да уведомяват ДГ за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейното положение;
  12. при възникнали проблеми, свързани с възпитанието и обучението на децата, да ги отнасят към директора на ДГ и да оказват съдействие при разрешаването им;
  13. да съдействат за опазване авторитета на ДГ, да оказват морална подкрепа на детското заведение, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на ДГ с цел взаимно опазване авторитета на семейството и детската градина.
- Чл.137.** Родителите и настойниците нямат право да водят децата си в ДГ в състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение на децата лекарства. В случай, че се налага прием на лекарства, те се предават лично от родителя на учителката с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава ДГ.
- Чл.138.** При възобновяване на посещенията на децата след отсъствия родителите представят на учителите всички необходими за момента медицински документи, изискуеми от РЗИ.
- Чл.139.** Родителите/настойниците задължително представят бележка от преглед при лекар дори детето да няма отсъствия в случай, че то е изпратено от детската градина с температура, повръщане, обрив или стомашно-чревни оплаквания.
- Чл.140.** Медицинските документи са валидни тогава, когато съдържат всички необходими реквизити, поставени от лекаря, извършил прегледа.

## Г Л А В А О С М А О Б Щ Е С Т В Е Н И О Р Г А Н И З А Ц И И

### РАЗДЕЛ I. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

- Чл.141.** (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.
- (2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

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

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

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

(6) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на ДГ участва и представител на настоятелството. 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.142. (1)** Директорът на детската градина или на училището 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 отпрати искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл.143. (1)** Общественият съвет в детската градина:

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

2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

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 ;

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. съгласува учебен план;

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

7. съгласува избора от учителите на познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(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

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

## РАЗДЕЛ II. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

**Чл.144.**Работниците и служителите в ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

**Чл.145.**Дейността на синдикалните организации в ДГ се осъществява по реда на Глава трета и Глава четвърта от Кодекс на труда.

## РАЗДЕЛ III. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл.146. (1)**Към ДГ може да бъде изградено Училищно настоятелство, което е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция. Настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

**(2)** Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател

**Чл.147.**Съставът, устройството, функциите и дейността на УН се уреждат с устав, изготвен на основание и в съответствие със ЗЮЛНЦ.

## Г Л А В А Д Е В Е Т А

### ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

#### РАЗДЕЛ I. ИНФОРМАЦИЯ

**Чл.148.** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното образование се извършва чрез националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

**Чл.149.**Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул „Институции“ ;
2. модул „Документи за дейността на институцията“ ;
3. модул „Деца и ученици“ .

**Чл.150.** Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО.

**Чл.151. (1)** Ползването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен или публичен достъп.

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

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

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

**Чл.152.**Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

**Чл.153.**Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете, която съдържа следната информация:

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

**Чл.154. (1)** Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

- завършване на средно образование;
- отписване от училище.

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

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



# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

---

## РАЗДЕЛ II. ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.155.** В ДГ се води и съхранява документация съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО.

**Чл.156.** Задължителната документация на ДГ включва:

- сведение за организиране на дейността на ДГ за учебната година /Списък-образец №2/ и удостоверения за утвърждаване и промени;
- книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
- регистрационна книга за издадените удостоверения-оригинали;
- регистрационна книга за издадените удостоверения-дубликати;
- дневник на всяка група;
- книга за регистриране на протоколите от контролната дейност на директора и класьор към нея;
- книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор към нея;
- книга за регистриране заповедите на директора и два класьора към нея;
- дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори за всяка от тях;
- книга за решенията от заседанията на ПС и класьор с протоколите от заседанията;
- книга за заповедите за храна;
- книга за регистриране на даренията и класьор към нея;
- летописна книга;
- удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;
- удостоверение за завършено предучилищно образование.

**Чл.157.(1)** Начинът на оформяне на задължителната учебна документацията, воденето и съхраняването ѝ са регламентирани в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО .

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

**Чл.158.** В ДГ се водят още:

- трудово досие на всеки работещ в детското заведение.
- портфолио на детската градина;
- класьор с документи на социалното партньорство;
- класьор с План за защита при бедствия и прилежащи документи;
- класьори с документи по безопасност и здраве при работа;
- книги за инструктажи по безопасност и здраве при работа;
- класьор с документи по ПБЗН;
- класьори с документи по финансово управление и контрол;
- класьор с оригиналите на сключените договори в ДГ;
- класьор с годишните планове и анализи за дейността на ДГ;
- класьор с правилниците на ДГ;
- класьор с документацията по извършване оценката на риска в ДГ;
- счетоводни документи;
- приходно-разходна документация;
- класьор с разплащателните ведомости;
- книга за протоколите от общото събрание;
- медицинска документация за персонала и децата в ДГ.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника се запознават педагогическия и непедагогическия персонал. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Слънчице“.

Правилникът за дейността на ДГ „Слънчице“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №1 / г. и утвърден със заповед на директора № II - / г.

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

Приложение 1

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

ЧАС	ПОНЕДЕЛНИК	ВТОРНИК	СРЯДА	ЧЕТВЪРТЪК	ПЕТЪК
8:00 8:40	споделяне  подвижни игри	<b>К Р Ъ Г</b> игри за настроение	<b>Н А</b> Народни игри	<b>ПРИЯТЕЛСТВОТО</b> Дихателни движения, рел. игри	споделяне  социални игри
8:40 9:00	<b>З А К У С К А</b>				
9:00 10:40	<i>Език и говор</i>  1. БЕЛ-за всички групи 2. ФК – за всички групи 3. БЕЛ - за ПГ5 и ПГ6	<i>Математика и логика</i>  1. Математика- за всички групи 2. Математика- за ПГ5 и ПГ6	<i>Свят, природа, движение</i>  1. ОС -за всички групи 2. ФК – за всички групи 3. ОС – за 2гр, ПГ5 и ПГ6	<i>Творчество и Музика</i>  1. КиТ- за всички групи 2. Музика –за всички групи 3. ИИ- за всички групи	<i>Език и художест- веност</i>  1. БЕЛ – за всички групи 2. БЕЛ – за всички групи 3. Музика – ПГ5г, ПГ6г
10:40 11:00	Работа по проект	<b>АКЦЕНТИ</b> Отбелязва не на св. дни	<b>НА</b> Наблюдения/ разходки	<b>СЕДМИЦАТА</b> Работа с родители	Темат. проверка
11:00 12:00	<b>И Г Р О Т Е К А</b>				
12:00 13:00	<b>О Б Я Д</b>				
13:00 15:00	<b>С Ъ Н</b>				

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

	<i>Език и говор</i>	<i>Математика и логика</i>	<i>Движение</i>	<i>Творчество</i>	<i>Художественост</i>
15:10 15:30	БЕЛ - ПГ6	Математика-ПГ6	ФК- всички групи	КиТ- ПГ5 и ПГ6	ИИ- всички групи
15:30 16:00	<b>З А К У С К А</b>				
	<b>К Р Ъ Г    Н А    П Р И Я Т Е Л С Т В О Т О</b>				
16:00 18:00	„Говоря добри думи, правя добри постъпки”	„Моите чувства, моите нужди”	„Моите умения”  /фина моторика/	„Задавам въпроси за света”	„Моето постижение”

*Дейностите в модул „Акценти на седмицата“ могат да се разместват според обстоятелствата, но всички форми трябва да присъстват в рамките на седмицата.*

## ПРАВИЛА ЗА ОБЩУВАНЕ

1. Децата в групата са най-добри приятели и говорят учтиво и любезно.
2. Поздрав „Добро утро” или „Добър ден” за хората, които работят в детската градина.
3. Поздрав на децата от групата със „Здравейте!”
4. На приятелите може да се помаха с ръка или да се поздравят със „Здравей!” и „Здрасти!”
5. Обръщение неофициално на „Ти” към мама, татко, към приятелите си и към хората с които се познавам добре -
6. Към по-възрастните хора обръщението е официално на «Вие» с думите „Госпожо” или „Господине” /„Моля, помогнете ми да ... ”/.
7. На учителите, директора, на непознатите хора се говори на „Вие”. Поведението е учтиво и уважително.
8. Говори се тихо и с усмивка.
9. Движението в занималнята е спокойно и внимателно.
10. В играта на децата се спазват правилата на играта. Искане за съгласие или се отправя покана: /„Може ли, и аз да играя ?”/, /„Моля те, ела да поиграем! ”/
11. Не се употребяват обидни и неприлични думи.
12. За нарушаване на правилата се съобщава на учителя.
13. Децата уведомяват учителя за своите нужди и желания.
14. Децата може да поискат и да получат помощ от учителя и хигиениста, когато се затрудняват. /„Моля, помогнете ми да ... ”/.
15. Детето тръгва от детската градина, от групата или площадката само с родителите си или определения придружител. Обажда се на своята учителка, казва „Довиждане, госпожо! ”. Казва «Довиждане!» и на своите приятели.

## **ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ НА ДЕЦАТА**

### **По време на игра**

1. Учителката направлява, подпомага игрите на децата, може да се намеси и прекъсне играта, ако някое дете застрашава безопасността и спокойствието на останалите деца
2. С играчките децата могат да играят, да ги опазват и да ги подреждат на определените места.
3. Включвам се в играта на другите, ако спазвам правилата на играта.
4. Игрите с пясък са забавни. Пясъкът не се изхвърля от пясъчника! Не се хвърля пясък по децата, опасно е за очите; играе се само с играчките, определени за пясъчника.
5. Децата могат да играят и да се занимават с каквото пожелаят, като не си пречат помежду си.
6. Децата споделят играчките си, извиняват се, ако причинят неприятност и си помагат в игрите.
7. Преди да се започне нова игра, децата трябва да приберат играчките от предишната игра.
8. Споделя се с госпожата всичко, което пречи на играта с тих и спокоен тон.

### **При подготовка за сън**

1. Преди следобеден сън децата ползват тоалетна.
2. Децата подреждат дрехите си старателно на столчето, когато се събличат за сън;
3. Най-отгоре на столчето се подрежда блузата, която първо ще се облече след сън, за да не изстиват децата.
4. Пантофите се подреждат до леглото.
5. По време на сън децата растат. Добрият сън възстановява силите.
6. Спалнята е спокойно място, предназначено само за сън, там не се разговаря, не се играе, пази се тишина.
7. По време на сън децата може да стават, ако имат нужда, за което уведомяват учителя.
8. Когато децата спят, всички пазят тишина.

### **За да сме здрави**

1. Ръцете се измиват със сапун преди хранене и след ползване на тоалетна, всеки път, когато са замърсени - при игра, при работа с боички и др.
2. На мивката - децата са внимателни, не си мокрят ръкавите, обувките, дрехите. Не бива да се пръскат с вода;
3. Храненето е необходимо, редовно, бавно и спокойно.
4. По време на хранене се избягват шумни разговори, движение. Сяда се удобно на столчето и се ползват подходящите прибори за хранене и салфетки.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

---

5. Децата се хранят с прибори за храна - вилица, лъжица, малка лъжичка за десерта, а за всяка храна се ползва отделен съд .
6. Покривката се пази чиста, сменя се всеки ден и когато е нужно.
7. Дрехите се пазят чисти при хранене и игра.
8. Обувките се пазят чисти по време на разходка и престой на открито, почистват се при влизане, поставят се чисти в гардероба.

### Предпазливост и защита

#### **Детето:**

1. Казва на възрастните всичко, което го тревожи, ако изпитва страх и ако някой го обижда или му пречи.
2. Не приема лакомства, дъвки, подаръци от непознати хора.
3. Никога не тръгва с непознати хора и без разрешение от учителя
4. Никога не влиза в чужда кола, не остава само в кола.
5. Движи се заедно с другите деца , не се отклонява от групата.
6. Важно! Тялото е специално и неприкосновено. Не са позволени физически контакти, с изключение при оказване на помощ и подкрепа на детето при обслужване.
7. Може да сподели с родителите, с по-възрастен, с учител, ако поведението на непознат или на приятел го притеснява и не му е приятно.

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

Приложение 4

## ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ - ЗИМА

(от 1 септември до 31 март)

1. Обилно проветряване на помещенията:
    - ✓ сутрин, преди приема на децата;
    - ✓ вечер, след издаване на децата.
  2. Осигуряване на постоянен поток от въздух през деня чрез отдалечен от децата прозорец.
  3. „Кръг на приятелството“ в сутрешен режим с оптимална динамичност се провежда:
    - ✓ на открито всяка сутрин при температура на въздуха не по-ниска от 12 - 15°.
    - ✓ в занималнята, при отворен прозорец;
  4. Децата не се извеждат при мъгла, слана, валеж и силен вятър.
  5. Извеждане на децата при подходящи климатични условия с облекло, както са доведени в детската градина:
    - ✓ сутрин, след 10,30 ч. -
    - ✓ следобед, след 16,00 ч.
    - ✓ при температура над 0°;
  6. Продължителност на престоя при посочената минимална температура – 30 мин.
  7. Облекло на децата при престоя за посочената минимална температура – както са облечени от родителите при довеждането им.
  8. Задължително облекло при температура
    - \* до 5° - както са доведени от родителите;
    - \* 5 - 10° - лека върхна дреха;
    - \* 10 - 15° - без яке;
    - \* 15 – 20° - блуза.
- При активна двигателна дейност децата са без върхна дреха.
9. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
  10. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
  11. Оптималната температура в занималнята е 20 - 24° при активност на децата и 18° при сън.
  12. Облеклото на децата в занималнята е трислойно – потник, тениска, блуза.
  13. Облеклото за сън на децата е двуслойно – потник, зимна пижама, одеяло/ шалте.
  14. При ставане на децата от сън помещенията предварително се затоплят, ако има отворени за проветряване прозорци, те се затварят предварително.
  15. Не се допуска децата да стъпват с боси крака, да се движат изпотени. При необходимост се преобличат.
  16. При температура по-ниска от посочените граници, се предприемат мерки от учителите по тяхна преценка:
    - ✓ допълнително обличане;
    - ✓ допълнително отопление;
    - ✓ допълнително одеяло за сън.
    - ✓ Уведомяване на директора /домакина/ за отстраняване на причините.



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

### ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ ПРОЛЕТ

( от 31 март до 1 юни )

1. Сутрешният прием и издаването на децата следобед да се извършва на двора при подходящи метеорологични условия.
2. Температурният режим в помещенията да бъде 20-24° в занималните , а в спалните - 18°.
3. Да се извършва аерация и да се осигурява постоянен приток на свеж въздух чрез прозорци с мрежа срещу насекоми.
4. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
5. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
6. Извеждане на децата при подходящи климатични условия:
7. сутрин, след 10.30 ч. и следобед, след 16.00 ч.
8. Организиране на двигателна дейности, подвижни игри чрез подходящи уреди – обръчи, въженца, кегли, играчки за пясък, возила.
9. „Кръг на приятелството“ в сутрешен режим с оптимална динамичност се провежда на открито
10. Задължително в ден сряда се провеждат разходки и/или наблюдения на открито, освен в случай на валеж.
11. Препоръчително облекло за децата
  - при престой на открито:
    - \* потник, тениска / памучна блуза, панталон (пола, рокля),  $\frac{3}{4}$  чорапи, леки обувки;
    - \* светла шапка срещу слънце;
    - \* при активна двигателна дейност децата са без върхна дреха;
  - при престой в помещенията:
    - \* потник и тениска/ памучна блуза;
  - при следобеден сън:
    - \* до 18° външна температура - потник, пижама, одеало;
    - \* до 24° външна температура - потник, пижама, чаршаф;
    - \* над 24° външна температура – потник, чаршаф;

Режимът се осъществява от 31 март до 1 юни при наличие на посочените условия.  
Учителите запознават родителите с условията на препоръчителния пролетен режим.

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

---

---

## ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ ЛЯТО

( от 1 юни до 1 септември )

За закаляването на децата и поддържането на тяхното здраве е препоръчително пребиваването на децата през летния сезон да се извършва при спазване на следните условия и изисквания

1. Сутрешният прием и издаването на децата следобед да се извършва на двора при подходящи метеорологични условия.
2. Да се извършва аерация и да се осигурява постоянен приток на свеж въздух чрез прозорци с мрежа срещу насекоми.
3. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
4. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода. Допуска се употреба на вентилатори и климатик при определени условия.
5. Извеждане на децата при подходящи климатични условия
6. Децата се предпазват от силно слънце и претопляне
7. Организиране на двигателна дейности, подвижни игри чрез подходящи уреди – обръчи, въженца, кегли, играчки за пясък, листи и пособия за рисуване
8. Сутрешно раздвижване на децата с физически упражнения, спортно - подготвителни игри.
9. Препоръчително облекло за децата
  - при престой на открито:
    - \* тениска / памучна блуза, панталон (пола, рокля), леки обувки;
    - \* светла шапка срещу слънце;
    - \* при активна двигателна дейност децата са без връхна дреха;
  - при престой в помещенията: тениска;
  - при следобеден сън:
    - \* до 24° външна температура - потник, пижама, чаршаф;
    - \* над 24° външна температура – потник, чаршаф;
12. При температура на въздуха над 28°С, слънчево време и липса на вятър се провеждат
  - ✓ въздушни бани
  - ✓ слънчеви бани
  - ✓ водни обливания в двора с подсигурени бански, джапанки, хавлия и температура на водата 28-30°С.

Режимът се осъществява от 1 юни до 1 септември при наличие на посочените условия.

Учителите запознават родителите с условията на препоръчителния летен режим.