



## ДЕТСКА ГРАДИНА „КРЕМЕНА“

Детска Градина „КРЕМЕНА“, р-н „Тракия“, гр.Пловдив,  
ул. „Цар Светослав Тертер“ №29, бл. 11, вх.А, Б, В, тел.032/682291,  
mail:kremena@dg.plovdiv.bg

# Правилник за дейността на ДГ „Кремена“

## за учебната 2019/2020 година

Настоящият правилник е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол №6 / 14.09.2020 г. и е утвърден със заповед на директора № РД- 09 - 007 /16.09.2020г.

### ГЛАВА I ОБЩО ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.С този правилник се уреждат организацията и ръководството на детското заведение, правата, задълженията и отговорностите на педагогическия, административния, медицинския, помощния и обслужващ персонал, организацията на възпитателната работа, правата и задълженията на децата и родителите.

**Чл.2.** ДГ „КРЕМЕНА“ е общинска детска градина за деца от 3 годишна възраст до постъпването им в I клас, допускат се и 2 годишни по чл. 4. (1) Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст/Наредба №5 от 03.06.2016г.за Предучилищно образование./ и ЗПУО от 01.08.2016г.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на тази

наредба, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето. /**Наредба №5 от 03.06.2016г.за Предучилищно образование и ЗПУО от 01.08.2016г./**

Децата са разпределени в 4 възрастови групи. Финансира се чрез системата на делигираните бюджети и ползва публична общинска собственост. Има символ, седалище, адрес, собствен печат, данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ- ЕИК. Детската градина създава условия за нормалното физическо и психическо развитие на децата .

**Чл.3.** ДГ “Кремена“ има право да :

1. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпореждат с него;
2. предоставя собствени движими вещи, реализира поименни компенсационни бонове и компенсаторни записи, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
3. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
4. да патентова и продава продукти от своята дейност;
5. да определя вътрешната си организация, символи, ритуали и униформено облекло;
6. да спазва начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове. И приемане на методика за електронно записване в ДГ)
7. да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
8. да издава документи за завършена ПГ
9. да се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

**Чл.4.** Детското заведение носи отговорност за :

1. изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността му;
2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването , съхранението и модернизиранието на материално-техническата си база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

**Чл.5.** /Чл. 4 ал.2, **Наредба №5 от 03.06.2016г.за Предучилищно образование./**

1. ДГ “Кремена“ е подготвителни институция в системата на Народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 2-годишна възраст до постъпването им в I клас , ако детската градина може да осигури необходимите условия за 2 годишни деца.

Детска градина „Кремена“, не може да осигури и да спазва изискванията на РЗИ относно храненето и спецификите на две годишните деца.

2. ДГ “Кремена“ е задължена да приема деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания и да осигурява екип за личностно развитие на децата (чл.174, ал.1, ал.2, ал.3, ал.4, от ЗПУО.)

3. Възпитанието и обучението на децата в ДЗ се организира и провежда в съответствие с държавното образователно изискване за предучилищното възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

4. Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. **Наредба №5 от 03.06.2016г.за Предучилищно образование./** Чл. 24. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 е:

1. за първа възрастова група - 11;

*Детска градина „Кремена“*

2. за втора възрастова група - 13;
3. за трета възрастова група - 15;
4. за четвърта възрастова група - 17.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от **пет педагогически ситуации** - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

(3) В детските градини и училищата, които прилагат иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой по ал. 2.,чл. 25. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

**Чл.6.** Детската градина осигурява на децата условия за :

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;

**Чл.7** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културните ценности.

**Чл.8.** ДГ “Кремена“ е с 7 целодневни групи и капацитет 142 деца в централна сграда, и 7 целодневни групи във филиал намиращ се в Бл. 11, вх. А,Б,В и Г и капацитет 160 деца.

**Чл.9.** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## ГЛАВА II

### ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

**Чл.10** Прием на деца в ДГ в гр. Пловдив

1. В ДГ “Кремена“ децата се приемат чрез електронно класиране, чрез регистрация в електронната система, след преминаването на съответното класиране, родителят/настойникът подава заявление , с което потвърждава желанието си , детето да бъде прието в ДГ, като предоставя всички необходими документи спрямо актоализациите на критериите на Община Пловдив.
2. В ДЗ в група се приемат до 2 деца със специални образователни потребности. (Изм. - ДВ, бр. 53 от 2001 г., бр. 99 от 2003 г.)
3. Групите по т.2 се формират с минимален брой деца. (ДВ, бр. 99 от 2003 г.)
4. В ДЗ обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности се осъществява съгласно държавното образователно изискване за предучилищно възпитание и подготовка и държавното образователно изискване за обучението на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания (Нова - ДВ, бр. 99 от 2003 г.), както и по наредба за Приобщаващо образование от 27.10.2017г. с изм.и доп. , бр. 105 от 18.12.2018г.

*Детска градина „Кремена“*

5. В ДЗ, ако са приети деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се създава екип, който се състои от: председател - учител на група, и членове: психолог, ресурсен учител, учител - специален педагог, логопед. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост. (ДВ, бр. 99 от 2003 г., доп., бр. 7 от 2009 г.)

6. Екипът по т.5 извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на детската градина. (ДВ, бр. 99 от 2003 г.)

7. В детската градина се приемат деца със следните здравни документи, издадени от съответния териториален здравен орган:

- ❖ Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- ❖ Данни за имунизационния статус на детето, издаден от личния лекар;
- ❖ Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болни и данни за извършен преглед за главови въшки;
- ❖ Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени преди постъпването и при отсъствие повече от два месеца /фекална проба и скоч-лепенка/, извършени в 15 дневен срок преди постъпване в детската градина/;
- ❖ Изследване на кръв и урина.

**Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Република България имунизации.**

- При отсъствие на детето повече от 10 дни, родителите представят талон за здравословното състояние на детето, включващ данни за липса на контакт с ОЗЗ и преглед за главови въшки;
- Деца боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания се приемат след пълното им оздравяване и представяне на медицински документи по чл.10;
- При отсъствие повече от два месеца се представят нови чревни изследвания-чревни паразити;
- Приемът на документи за записване на деца се извършва от директора или от ЗАС и се съхраняват в дирекцията .
- В другите възрастови групи се извършва целогодишен прием, ако има свободни места и желаещи за постъпване деца от съответния набор отново чрез електронната система.
- Могат да се приемат деца в различна възрастова група само ,ако тя е една по-голяма от техния набор, спрямо установените критерии на Община Пловдив;
- ДГ предлага и почасово гледане на деца, регламентирана услуга от Община Пловдив и в съответствие с правилата за предлаганата услуга /неизменна част от ПДДГ/.

В годината на приема за съответния набор, родителите са длъжни да направят актуализация на подадените документи, ако се налага това. /смяна на адрес, телефон за връзка и др./Цялата процедура по прием на децата е описана в изготвени ”вътрешни правила за прием в ДЗ”, които са приложение към **НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК**.

**Чл.11.**Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детската градина или в училище по избор на родителите чрез подаване на Заявление за подготвителна група.

**Чл.12.**Децата от подготвителна група в детската градина могат да се преместват в друга подготвителна група към друга детска градина или подготвителен клас към училище с удостоверение за преместване и в зависимост от избора се кандидатства по съответния ред.

**Чл.13.** (1) Сборни групи се сформират при:

Аварии и други непредвидени ситуации;

Намаляване броя на децата в групите под нормативно определена посещаемост/ 12 деца/

Наредба за [финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование](#) – Приложение № 7;

*Детска градина „Кремена”*

(2) При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата в двете сгради.

### ГЛАВА III

#### ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 14.** (1)/ Родителите на децата, които посещават детската градина заплащат такси по реда на Закона за местните данъци и такси. Определянето и събирането на такси в детската градина се извършва по Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги.

(2). Плащането на дължимите суми може да се извършва и по БАНКОВ ПЪТ към банковата сметка на детското заведение :

"ИНВЕСТБАНК"АД – клон ПЛОВДИВ

IBAN: BG75IORT73753102605800

BIC: IORTBGSF

В бланката, освен сумата, задължително се посочват трите имена на детето и групата, която посещава.

(3). За отглеждане, възпитание и обучение на децата в ДГ родителите или настойниците заплащат такси/абонамент съгласно Закона за местните данъци и такси. До 5-то число от текущият месец на информационните табла следва да се поставя информация за дължимите такси за предходния месец, както и банковата сметка на ДГ „Кремена“, а до 10-то число на месеца се заплаща таксата за предходния месец. **От месец януари 2017 година се генерират дължимите суми за изминалия месец по електронен път към посочената електронна поща на родителя /настойника/.**

(4). Месечната такса за едно дете е 50,00 лв., формирана сумарно, както следва:

- 20,00 лв. постоянна част от дължимата месечна такса;
- 30,00 лв. пропорционална част от дължимата месечна такса, в зависимост от посещаемостта и при запазване на преференциите по чл. 24 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив.

(5). Преференции, които ползват родителите при заплащане на таксите се определя от съответните нормативни документи.

(6) Размерът на таксата се заплаща с 50% намаление :

- за деца с един родител;
- деца на самотни майки ;
- деца чиито родител е студент редовно обучение;
- второ и следващо дете прието в детска градина.

(7) Такса не плащат;

- деца кръгли сираци;
- деца на родители , загинали при природни бедствия , производствени аварии и при изпълнение на служебните си задължения.

**Чл.15.**(1) Право на намалена такса се доказва от родителите , чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при ЗАС на детската градина.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси ;

- за две и повече деца в ДЗ;
- експертно решение от ТЕЛК за дете или родител за степен на инвалидност ;
- удостоверение на детето за раждане при неистов родител;
- копие от смъртен акт при починал родител;
- удостоверение на родител студент – редовно обучение.

(3) . Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца , следващ подаването на документите за преференция.

**Чл. 16.(1)** Присъствените дни се изчисляват от учителите по групи и се вписват в електронни дневници в последния ден на месеца след приключване на първа смяна.

(2) При невъзможност (нежелание) на родителя /настойника да заплати дължимата такса, ръководството на ДГ „Кремена“ подава информация към данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

(3). Ако детето не е доведено до 8,30ч, не е входирано предходния ден в деловодството на детската градина Декларация за водене в по-късен час, не се приема в детската градина.

(4). Родителите не се допускат да влизат сутрин при прием на децата и следобед при изпращане, поради осигуреност от детската градина на персонал за нуждата потребностите и съдействие на децата.

(5). В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини;

(6). Детето може да отсъства и да не заплаща абонамент и за времето, в което детската градина не работи поради **аварии, ремонт и карантина** или други обективни причини, регламентирани със Заповед на Кмета на Община Пловдив.

**Чл.17.**В детската градина се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на детето. За организирането и провеждането на тези дейности се изготвят вътрешни правила, които са приложени към настоящия правилник./чл.19,ал.1 от Наредба №5/03.06.2016г./

**Чл.18.** Броят на децата в група се определя с наредба на Министъра на МОН и съгласуване на ПС.

**Чл.19.** Условия и критериите за прием в ДГ „Кремена“

Приемът на деца в ДГ „Кремена“ се осъществява чрез система за централизиран електронен прием на деца от ДЗ в Община Пловдив, при спазване разпоредбите на приетата методика с Решение № 294 взето с Протокол №4 от 02.08.2012г и изменена и допълнена с решение № 441 взето с Протокол № 23 от 18.12.2013г. на Общински съвет-Пловдив, Методика за прием чрез централизирано класиране на децата в общински ДГ на територията на Община Пловдив.(СЕ ПРОМЕНЯ)

**Чл. 20.** Децата, с изключение на тези от подготвителна група, се отписват от детската градина при следните условия:

- ❖ При подадено от родителя заявление с изразено желание за отписване на детето;
- ❖ При отсъствие за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите;
- ❖ При неплащане на дължимата месечна такса за ползване на детска градина два поредни месеца.

**Чл.21.1.** Постъпването в I клас става при навършване на 7 години в годината на постъпването в училище.

2. При завършване на подготвителна група в детската градина, на детето се издава удостоверение за ЗПГ. В удостоверението за завършена подготвителна група се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

3. В удостоверението за завършена подготвителна група при необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език. ( ДВ, бр. 51 от 2009 г.)

4. Отложените от училищно обучение деца се приемат повторно в ДЗ само срещу копие от Протокола на диагностичната комисия към РУО на МОН.

**Чл.22** Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:/ Чл. 8. (1 от Наредба № 5)/

1. първа възрастова група - 3- - 4-годишни, а в случаите на чл. 4, ал. 2 - 2 - 4 години;
2. втора възрастова група - 4- - 5-годишни;

3. трета подготвителна възрастова група - 5- - 6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група- 6- - 7-годишни.

**Чл. 23** Децата от възрастовите групи по чл. 8, ал. 1 в зависимост от броя им се разпределят в групи. Чл. 9. (1) от Наредба № 5

(2) При недостатъчен брой за възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл.24** Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини./ чл. 10 от Наредба №5 от 03.06.2016г.

**(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина или училището.**

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

Детска градина „Кремена“ предоставя задълнителното полудневно и почасово възпитание и образование, регламентирано в Закона за предучилищното образование както следва:

**Чл.25. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година. Като начален час се приема 7.30часа до 13.30 като краен час на взимане на детето.**

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.
4. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 26. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден ,ако детето постъпва в подготвителна група има право да отсъства не повече от 10 дни по семейни причини, като изисквания за пример се взема ;**

- детето да живее в административен район Тракия;
- поредност на заявлението във входящ дневник;
- като предимство се смята брат , сестра в детската градина.

(2) Дете със специални образователни потребности може да постъпи на почасова форма на обучение и възпитание, ако децата в групата със СОП са до 2.

(3) Начален час на прием 09.00 часа, краен час на изпращане 12.00ч.

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

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

(6) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(7) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 27.** (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

1. копие от акта за раждане на детето;

2. копие от лична карта на родителите;

3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;



3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- (6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.
- (7) Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
- (8) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.
- (9) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.
- (10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 28.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган

#### ГЛАВА IV

##### ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 29.** (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

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

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

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

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

**Чл. 30.** (1) В ДГ “Кремена“ гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(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. 31.** (1) За разработване и координиране на прилагането на политиките на ДГ “Кремена“ за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование всяка учебна година на педагогически съвет и със заповед на директора се сформира комисия по ГЗЕИ.

(2) Комисията по ал. 1 анализира потребностите на ДГ “Кремена“ и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на детската градина.

(3) В съответствие със стратегическите приоритети на ДГ “Кремена“ комисията определя политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(4) В политиките по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(5) Политиките се отразяват в програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(6) Комисията по ал. 1 до 30.09. изготвя и представя на педагогически съвет Програма за ГЗЕИ. Програмата се утвърждава със заповед на директора.

(4). Програмата се разработва за срок от 3 години. Същата представлява приложение на годишния план на ДГ “Кремена“.

(5) След изтичане на 3 годишния период Програмата се съхранява в архива на институцията със срок постоянен/ по утвърдена номенклатура на делата със срокове за съхраняване на ДГ/.

## ГЛАВА V

### РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл.32.** /1/ Детското заведение работи цялогодисно от понеделник до петък от 6, 00 часа до 19,00 часа. В случай на извънредна ситуация в ДЗ се оставя бележка, къде се намира детето /на адрес или в РУ на МВР/

/2/ Приемно време на директора – вторник от 8,30 ч. до 12,00 ч.

**Чл.33.** Децата се приемат от 7.00 до 8, 30 часа и се взимат от 16, 00 до 19, 00 часа, ПРИЕМАНЕТО И ПРЕДАВАНЕТО стават между родителя и служител на детското заведение.

**Чл.34.1.** За отсъствие на детето през учебната година, родителят уведомява писмено директора чрез подадено заявление за всеки конкретен случай./чл.13,т.5

2. За отсъствие през летните месеци, с цел организирането на дежурни групи, родителите уведомяват със заявление директора за пребиваването на детето им в сформираните дежурни групи в детската градина през летния период .

2.1. Отсъствия по здравословни причини за по-дълъг период се доказва с медицински документи;

2.2. Не се заплаща такса от 20 лв. , ако родителите са предварително са уведомили деловодството за отсъствието на детето писмено в периода юли-август месец. Заявленията за отсъствие за месец юли се подават не по късно от 5 работни дни преди началото на месеца, за да не се начислява 20лв. постоянна такса. За отсъствие през месец Август се подават не по късно от 5 работни дни преди края на юли месец

**Чл.35.** Родители, които желаят децата им да се взимат от ДГ от други лица, попълват декларация, като предоставят данни за упълномощеното лице.

В случай, че родителят по спешност се налага да вземе детето си на обяд, попълва съответна декларация при учителите по групи и се подписва, че е взел детето си.

1. Родителят е длъжен да напуска веднага детското заведение, след като е взел детето си от учителката;

2./нова/В началото на всяка учебна година, на първата родителска среща след запознаване с всички вътрешни документи-правилници, инструкции, етичен кодекс и др., родителят попълва **ДЕКЛАРАЦИЯ** за запознаване с условията за отглеждане и възпитание на детето му в ДЗ/декларацията е по образец на заведението/.

## ГЛАВА VI

### ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл.36.** Служителят не трябва да укрива, поправя , уврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица постъпили в ДГ „Кремена“.

1.1 Служителят не използва служебното си положение и власт или информацията станала му известна , при или по повод на изпълнение на служебните му задължения , в свой или чужд личен интерес.

1.2 Служителет трябва да предприема необходимите действия с цел гарантиране на сигурност.

1.3. Документите и данните в ДГ „Кремена“ могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

1.4. Служителят е задължен да не разгласява факти и сведения станали му известни при или по повод на служебните му задължения, освен в изрично посочените от закона случай.

1.5 Администраторите и членовете могат да обработват личните данни за целите на ДГ „Кремена“ , членовете са длъжни да се уверят , че е гарантирано правото на информация на субект на данните съгласно тази дейност.

## ГЛАВА VII

### МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.37.** Общината осигурява здравното обслужване и сигурността на децата в детската градина.

**Чл.38.1.** Здравното обслужване се извършва от медицинско лице, назначено от кмета на района.

2.Неговите задължения са конкретизирани в длъжностна характеристика, изготвена от кмета;

*Детска градина „Кремена”*

3. В детското заведение е оформен медицински кабинет и спешен шкаф за неотложна долекарска помощ, снабден с лекарствени средства, консумативи и превързочни материали.

4. Даването на каквито и да било **специфични** лекарствени средства на нуждаещи се деца, поискано от родителите с писмена декларация, се осъществява само от медицинско лице.

**Чл.39.** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинското лице се осъществява от директора на детското заведение, при нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, той писмено информира кмета на района.

## ГЛАВА VIII

### ХРАНЕНЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 40.** В ДГ има кухненски блок и децата се хранят спрямо изискванията по Наредба № 6 от 01.08.2011г. за здравословно хранене на децата от 3 до 7 год. възраст. В филиал на ДГ „Кремена“ децата се хранят на кетъринг отново спрямо изискванията на Наредба № 6 от 01.08.2011г. за здравословно хранене.

**Чл. 41.** Приемането на хранителните продукти от фирмите доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ „Кремена“.

**Чл.42.** (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и сроковете на годност.

**Чл.43.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 44.** Домакинът изработва потребителни листове на база дневната калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора за подпис до обяд.

**Чл.45.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 46.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса за 48 часа.

**Чл.47.** Храната се приема от кухненския блок и се разпределя на децата от пом. възпитателите.

**Чл. 48.** Медицинската сестра и учителите контролират разпределението на храната по определени грамаж.

**Чл. 49.** Съобразно изисквания на РЗИ хранителните продукти, които не се приготвят в детската градина, се приемат с необходимите сертификати за качество и срок на годност.

**Чл. 50.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 51.** (1) По време на хранене се ползват необходимите съдове, прибори, салфетка, като спрямо възрастта им се включват вилица и нож.

**Чл. 52.** За точното разпределяне на храната ежедневен контрол се осъществява от директора и от медицинската сестра, във филиала от медицинската сестра и ЗАС.

**Чл. 53.** Въвежда се нова глава хранене :чл. 53 от Наредбата При постъпване на дете с хранителна алергия в детската градина се предоставя документ, който е издаден от лекар специалист – удостоверяващ съответната хранителна алергия на детето.

**Чл. 54.** Да се създадат условия за хранене на детето. Да се дадат точни и ясни указания на мед. сестра и кухня.

## ГЛАВА IX

### ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА /ВОР/

**Чл.55.1.**ВОР е дело на педагогическия, медицинския и обслужващия персонал в детската градина.Тя се осъществява на базата на единни ДОИ.

1.Държавните образователни изисквания определят равнищата на необходимата общообразователна подготовка и създават условия за:

- ❖ изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;
- ❖ задоволяване на индивидуалните интереси и потребности и придобиване на широка обща култура;
- ❖ усвояване на основни научни понятия и принципи за интегриране на минал опит с нови знания от различни области на науката и практиката;
- ❖ избор на варианти за подготовка според възможностите на децата и ДЗ;
- ❖ развитие на материалната, културната и екологичната среда на детската градина.

2. Държавните образователни изисквания се отнасят за:

- ❖ предучилищното възпитание и подготовка;
- ❖ степента на образование, общообразователния минимум и учебния план;
- ❖ учебното съдържание;
- ❖ усвояването на книжовния български език;
- ❖ системата за оценяване;
- ❖ професионалното образование и обучение;
- ❖ придобиването на квалификация по професии;
- ❖ обучението на деца и ученици със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;
- ❖ учебниците и учебните помагала;
- ❖ документите за системата на народната просвета;
- ❖ извънкласната и извънучилищната дейност;
- ❖ учителската правоспособност и квалификация;
- ❖ материално-техническата база;
- ❖ здравното обслужване;
- ❖ безопасните условия на възпитание, обучение и труд;
- ❖ научното, информационното и библиотечното обслужване;
- ❖ едногодишната издръжка на деца и ученици в държавните и общинските детски градини, училища и обслужващи звена;
- ❖ нормирането и заплащането на труда в системата на народната просвета;
- ❖ инспектиране на системата на народната просвета.

3. Животът на децата в ДЗ се организира съобразно техните възрастови и индивидуални потребности, като се осигурява време за игри, занимания, хранене, сън, дейности, като децата се предпазват от физическа и нервна преумора, от субективни и обективни опасности;

4. Обстановката в детската градина се организира съобразно възрастовите особености на детето, като се създават достъпни свободни зони, подтикващи детето към дейност и самостоятелна изява, избор на материали, игри, експериментиране, информация;

5. Подготовката на детето за училище се извършва в подготвителните групи в ДЗ на книжовен български език.

7. Цялостната дейност за УГ в ДЗ, се планира в ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН, който се приема на ПС и се утвърждава със заповед на директора.

#### **Чл.56. УЧИТЕЛИ:**/чл.216, ал 1 от ЗПУО/

1. Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

В сила от 1.08.2016 г. учителските длъжности са:

- 1.1. "учител";
- 1.2. "старши учител";
- 1.3. "главен учител";

2. Директорът на детската градина в рамките на делегиран бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнаграденията на учителите в зависимост от длъжностите по т.1, при условие, че не са налице ограничения за

увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации. (ДВ, бр. 51 от 2009 г., в сила от 1.10.2009 г.)

3. Главният учител работи по план, който е приет на ПС и е част от ГКП на ДЗ.

**Чл.57.** /Чл. 215, ал.1 от ЗПУО/

Длъжността учител не могат да заемат лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл.58.** 1. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

2. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

3. Обществеността, административните органи, децата и родителите изразяват почит и уважение към учителите.

**Чл.59. Учителят има следните права:** /чл.219 ал.1, т.1,2,3,4,5,6 от ЗПУО/

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва при избора на учебни помагала, по които ще се провежда обучението в неговата група;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на детската градина;
6. да използва материално-техническа база на ДЗ за изпълнение на служебните си задължения.
7. да бъдат зачитани правата и достойнството му
8. да бъде поощряван и награждаван;
9. има право на представително облекло;
10. при пенсиониране педагогическите специалисти имат право на 10.5 брутни заплати по чл.222, ал.3 от КТ и КТД чл.32, ал2;
11. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
12. при пенсиониране на непедagogически специалисти имат право 8.5 заплати обещетение по чл.222, ал.3 от КТ и КТД чл.32, ал3., при условие, че лицето е натрупало последните 10 години трудов стаж в настоящото детско заведение.

**Чл.60.** /Чл. 219, ал. 2, т.1,2,3,4 от ЗПУО в сила от 01.08.2016г. Наредба № 15 от 02.08.2019 г./

**Учителят има следните функции:**

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на децата;
6. допълнително обучение и консултации на децата с цел повишаване на социалните им умения и компетенции;
7. подкрепа на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. разработване и изпълнение на проекти и програми;
10. участие в професионална мобилност и професионални общности;
11. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
12. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
13. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
14. провеждане на консултации с деца и родителите им;
15. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
16. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
17. да познава всички нормативни актове - КТ, ЗПУО, Конвенция на ООН за правата на детето, етичен кодекс за работа с деца, длъжностни характеристики, правилници, наредби и др., които касаят пряката му работа с деца и родители.
18. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
19. Учителят няма право да **използва мобилен телефон** по време регламентирани и нерегламентирани пед. ситуации, педагогически съвещания, пед.съвети, родителски срещи, квалификационни форми др.мероприятия, в които пряко участва и с това нарушава работата на съответната форма и на колегите си.
20. Учителят е длъжен да има и поддържа собствено портфолио, което да актуализира всяка година по изисквания на Наредба 15 от 02.08.2019г., както и на децата в групата, в което да отразява постигнатите компетентности, разработени материали, които доказват активността и реализираното му участие в политиката на детската градина, професионални изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му развитие.
21. Учителят трябва да повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина.
22. Учителите да не допускат разпространението на информационни материали, въпросници, листовки и др., както и провеждането на беседи, лекции, които:

- подтикват децата да определят половата си идентичност;
- съдържат материали, които противоречат на добрите нрави и на обществените норми на поведение;
- рекламират вредни за здравето навици като тютюнопушене, употреба на алкохол и опиати;
- съдържат теми, които засягат лична информация;
- съдържат материали с порнографско съдържание;
- налагат други спорни възпитателни доктрини.

При постъпване на предложения или констатиране на подобни практики е необходимо служителите да ме уведомят лично, за вземане на мерки за прекратяване на дейността.

**Чл.61.1.** Учителят е длъжен да не допуска в работата си пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Ако учителят съзнателно подпомогне извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

2. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

**Чл.62.** На учителя се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността. Накърняването на достойнството и авторитета на учителя е недопустимо и наказуемо. (чл.220, ал.1) Учителят не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2-7 и 14 и чл.187, ал.1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работи в детската градина. Чл. 220, ал 3. Педагогическите специалисти подават декларация преди започването на новата учебна година на работодателя относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на децата.

**Чл.63.** 1. Детската градина създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка./

2. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

3. За запознаването с всички свои задължения, права и отговорности по настоящия правилник, всеки учител попълва и подписва **ДЕКЛАРАЦИЯ** за запознаване с тези условия в началото на всяка учебна година.

4. Главен учител може да стане този, който има 10 години трудов стаж и придобита I, II или III степен на ПКС и кредити от квалификации и обучения.

❖ Длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 60, включва и допълнителни функции:

- ❖ 1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
- ❖ 2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
- ❖ 3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
- ❖ 4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
- ❖ 5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
- ❖ 6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
- ❖ 7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

5. Старши учител може да стане този, който е с 10 години трудов стаж или при по-голям брой кредити (3 и над 3) и при по-висока ПКС (3,2,1) независимо от стажа и изпълнява освен функциите по чл. 60 и допълнителни функции:

- ❖ организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
- ❖ анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
- ❖ подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
- ❖ подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
- ❖ разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**Чл. 64.** В детската градина се провеждат детски туристически екскурзии, които се залагат в Годишен комплексен план и се провеждат спрямо утвърдени правила. Относно съгласието на родител/настойник на детето да се включи в пътуването се попълва декларация за информирано съгласие.



**ГЛАВА X****ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ ЗА ЦЕЛИТЕ НА ПРЕВЕНЦИЯТА НА ОБУЧИТЕЛНИ ЗАТРУДНЕНИЯ ИЛИ ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА НЕПРИЕМЛИВО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 65.** (1) При постъпване на децата в детската градина в първа възрастова група се прави ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие .

(2) Ранно оценяване по ал. 1 се извършва от специални обучени педагогически специалисти от екипа на ДГ „Кремена“

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на деца включва:

Т.1 Откриване на процедура по оказване на обща подкрепа:

1.1 Педагогически специалисти (учител, преподавател, класен ръководител) от училището подават мотивирана заявка до директора на училището;

1.2 Когато инициативата е на родителите – заявяват желание за включване на детето им в дейности по обща подкрепа;

Т.2 Организация на общата подкрепа

2.1 Директорът на детската градина уведомява координатора за откриването на процедура за оказване на обща подкрепа;

2.2 Провеждане на среща (координатор, учители заявили нужда от обща подкрепа за конкретен дете ) по конкретния случай;

2.2 Планиране на дейности за обща подкрепа;

2.3 Учителят на групата уведомява родителите за откриването на процедурата и планираните дейности (препоръчително да е в писмена форма);

2.4 Когато инициативата е на родителите, учителя на групата уведомява семейството за планираните дейности;

2.5 Дейностите по обща подкрепа се осъществяват в учебно време (извън задължителните педагогически ситуации ) и в неучебно време (по време на ваканции);

2.6 Ако дете с осигурена обща подкрепа на показва напредък след тримесечна допълнителна работа се задвижва процедура по осигуряване на допълнителна такава.

**Чл. 66.**(1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности от специалисти, , които се в детската градина – логопед , ресурсен учител и логопед.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.

**Чл. 67.** (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете , което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

**ГЛАВА XI****УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ****Чл.68./чл.251 ал.1 от ЗПУО/**

Органи на управление в системата на народната просвета са МОН, РУО, Министъра на ОНМ и директора на детското заведение.

**Чл.69./Чл. 258, ал.1 от ЗПУО.) и Наредба №15 от 02.08.2019г , ал. 1- ал. 6**

1.Директорът, като орган за управление на детската градина определя политиката на детското заведение;

1.1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

1.2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;

1.3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

1.4.представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

1.5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

1.6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в детската градина по реда на Кодекса на труда;

1.7. обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;

1.8. награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда ЗПУО.

1.9. организира приемането на децата и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

1.10. подписва и подпечатва документите за преместване на деца от ПГ, за завършена ПГ, съхранява печата на ДЗ ;

1.11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения .

1.12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

1.13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина

1.14. изготвя /утвърждава длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

2.Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.70.**Длъжността директор се заема въз основа на конкурс при условия и ред определени от КТ и придобит педагогически трудов стаж най- малко 5 години.

**Чл.71.**При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността “директор”.

**Чл.72.**При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

**Чл.73.**Директорът няма право:

- да предприема действия, противоречащи на закона, решенията на МОН, педагогическия съвет, КТД;
- да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности в ущърб на работата и реда в детското заведение;
- да допуска политическа дейност и символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеи на територията на детското заведение;
- да сключва договори и споразумения, които не са в компетенцията му и задължават други органи и организации;
- да изразходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансови средства;

*Детска градина „Кремена”*

- да използва служебното си положение за лично облагодетелстване и постигане на корисни професионални, политически и идеологически цели
- да бездейства и изчаква при критични ситуации;
- да спекулира и злоупотребява, като използва недемократични методи и средства на управление.

## ГЛАВА XII

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.74.**/чл.263,ал 2 в изпълнение с ал. 1 от ЗПУО/

Педагогическият съвет на ДЗ е специализиран орган и като такъв орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия/план за развитие на детското заведение, която се актуализира всяка година;
2. приема правилника за дейността на ДГ;
3. приема годишен комплексен план;
4. избира формите на обучение;
5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
6. определя начина за приемане на децата в ДГ при спазване изискванията на нормативните актове;
7. приема учебни планове за ПГ и седмичните разпределения за останалите възрастови групи;
8. прави предложения на директора за награждаване на деца, родители, за преместване на деца и др.;
9. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;
10. утвърждава символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на децата от ДЗ.
11. ПС приема вътрешни правила за разкриване, регистриране и докладване на сигнали за корупция, слабости и измами, които са приложение към настоящия правилник.

**Чл.75.** /1. Педагогическият съвет включва в състава си учителите и другите специалисти с педагогически функции.

2. В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство, **обществения съвет** и медицинското лице, което обслужва детската градина .

**Чл.76** 1. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

3. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите).

**Чл.77.** За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора, който се вписва в книгата за протоколи до 3 дни след заседанието.

**Чл.78.** Работата на ПС се планира в ГКП. Дневният ред се обявява ТРИ дни преди заседанието и може да се измени.

## ГЛАВА XIII

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл.79 .** Създаване на обществен съвет/ чл.265 от ЗПУО/

*Детска градина „Кремена”*

Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението .

/Чл.266, ал1 /1. Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финасиращия орган и най- малко трима представители на родителите от съответната институция.

2.Представителите на родителите се избират на родителски срещи, свикани от директора на детската градина. На срещата се избират представителите, броят им , както и техни заместници.

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

4. Председателят на общественият съвет се избира от членовете му.

5. Членовете на Обществения съвет се избират за не по- малко от 3 години.

/чл.267, ал1 от ЗПУО/ 1.Обществения съвет се свиква най- малко 4 пъти в годината, като задължително провежда заседания в началото на годината.

2. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и председател на настоятелството.

3. В заседанията на обществения съвет може да бъдат канени и служители от институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, работодатели на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

/чл.268/ Директора на детската градина има право да присъства на заседанията на общинския съвет , да дава становище по разглежданите въпроси.

/Чл. 269, ал1/ Обществения съвет в детската градина ;

1. Одобрява стратегията на институцията и приема ежегодно отчета на директора за изпълнението и ;
2. Участва в ПС при обсъждане на програмите по чл 263, ал.1 ,т.8 и 9;
3. Предлага политика и мерки за подобряване на качеството на образователния процес
4. Дава становище за разпределение на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчетна на разпределението му.
5. Съгласува предложението на директора за разпределението на средствата;
6. Съгласува учебния план;
7. Участва с педставители в комисията при атестирането на директора при условията и реда на държавния образователен стандарт;
8. Съгласува избор на учители в детската градина за учебните помагала;
9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина.

## ГЛАВА XIV

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

#### **Чл.80.Родители** /чл. 208 от ЗПУО/

Детската градина, осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите

#### **1.Родителите имат следните права:/ чл.209 от ЗПУО/**

- ❖ периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, уменията им за общуване с децата от групата и учителите и интегрирането им в среда;
- ❖ да се срещат с учителите в определено приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- ❖ да участват в родителските срещи;
- ❖ да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина
- ❖ да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

*Детска градина „Кремена”*

- ❖ да участват в училищното настоятелство;
- ❖ да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата им от специалист, за което ДЗ им оказва необходимото съдействие.
- ❖ да посещават групата на своето дете при спазване на определени от детската градина изисквания
- ❖ да изразяват предпочитания и желания относно детето си, без да уронват престижа и авторитета на който и да е член от персонала на детското заведение
- ❖ да участват в избора на родителски актив и училищно настоятелство, да се включват в работата им и да подпомагат дейността им
- ❖ Да сигнализират /писмено/ при нередности, проява на насилие и агресия в определени за целта кутии за подаване на сигнали на входовете на централна сграда.

## **2. Родителите имат следните задължения:/чл.210/**

- ❖ да осигуряват посещаемостта на ДЕТЕТО в ДЗ;
- ❖ да се запознаят срещу подпис с ПВТР, с Правилника за дейността на детската градина и с ВСИЧКИ ДРУГИ ВЪТРЕШНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ, за което попълват ДЕКЛАРАЦИЯ по образец на ДЗ;
- ❖ да не допускат явяването на детето в ДЗ в облекло или във вид, които не отговарят на добрите нрави;
- ❖ редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;
- ❖ да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.
- ❖ да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др. нормативни актове;
- ❖ да спазват Правилника за дейността на ДГ и Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ и останалите нормативни актове в заведението;
- ❖ **да заплащат дължимите такси в срок;**
- ❖ Да представят необходимите документи ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСА - декларация, удостоверение за сем.положение, решение на ТЕЛК и др. при нужда, както и да заплащат дължимите такси в срок-до 10 число на месеца за предходния месец;
- ❖ да предават и взимат детето си лично от учителя или лелята;
- ❖ при невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмена декларация до учителя и документ за самоличност на упълномощеното лице - член на семейството, роднини или приятели, които ще взимат детето;
- ❖ да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този правилник;
- ❖ ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последствия;
- ❖ при отсъствие на детето за повече от 10 календарни дни да представят талон за здравословното му състояние
- ❖ деца, боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и предаване на медицинска бележка, отговорност носят родителите;
- ❖ Да представят необходимите документи за: такса, преференции и за отсъствие на детето си в срок и по ред, определен с този правилник и само тогава да изразяват претенции, по повод броя на присъствените дни на детето за месеца и начислената му такса;
- ❖ Да пазят престижа на ДЗ, както и да съдействат за опазване на материалната база на ДЗ.

## **Чл.81. ПРАВА НА ДЕТЕТО**

1. да получава полагащите му се грижи, любов и внимание от целия персонал;
2. да получи гаранция за приятно и безопасно преживяване в детската градина;
3. да изразява и реализира свободно предпочитанията си относно дейности, игри и деца;

4. да не унижава личното достойнство на връстниците си и да не упражнява физическо или психическо насилие върху тях, основано на религия, етническа принадлежност, пол.

## ГЛАВА XV

### ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.82.** В детската градина се издават или водят следните документи:

1. Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет
2. Книга за регистриране заповедите на директора
3. Книга за контролната дейност на директора
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция
6. Книга за регистриране на дарения
7. Летописна книга
8. Книга за санитарно състояние
9. Дневник за група
10. Дневник за подготвителна група
11. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
12. Удостоверение за завършена подготвителна група
13. Книга за заповедите за храна
14. Книга за подлежащите на задължително обучение на деца
15. Регистрационна книга за издадените удостоверения
16. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година/Сп.Обр.№ 2/
17. Отчетни и счетоводни документи
18. Таксова книга
19. Ревизионна книга за вписване на констатации и предписания на контролните органи за спазване на трудовото законодателство/КТ чл.408/

Всички горепосочени документи се водят и съхраняват по Наредба№8 от 11.08.2016год. за документите в системата на нар.просвета .

## ГЛАВА XVI

### ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.83.**/Чл. 281 ЗПУО/

1. Финансирането на дейности в държавните и общинските детски градини се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката и други министерства и ведомства, чрез общинските бюджети.
2. Размерът на средствата по т.1 се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на деца в общинските детски градини.
3. Чрез държавния и общинските бюджети се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски, издръжка за общежития, отпих, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.
4. детските градини могат да реализират приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата им база в съответствие с нормативните актове./
5. Директорът на общинската детска градина, разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

6. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият Правилник за дейността на детската градина е изготвен на основание на ЗПУО от 01.08.2016г., ЗЗД, Конвенцията на ООН, Наредба № 5 и всички действащи нормативни актове в системата на Народната просвета.

2. Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с протокол № 6 от 14.09.2020 год. И утвърден със заповед на директора № РД – 09- 0007 / 16.09.2020г.

Актуализира се при промяна на нормативната база

3. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал-ПС

4. ПС взема решения по въпроси, неуредени с този правилник

5. Този правилник е задължителен за спазване от всички служители, родители, деца

6. С този правилник са запознати всички гореспоменати лица

7. Неизпълнението на правилника е неспазване на трудовата дисциплина и довежда до дисциплинарна отговорност спрямо КТ и други нормативни актове.

8. Влиза в сила от момента на неговото подписване и се актуализира с анекс при промяна на нормативните документи.

Работещите в детската градина са запознати с “ Плана за дейността на ДГ Кремена “ на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 6 / 14.09.2020г.

Приложение № 1 – Рамка за детско портфолио.

Приложение № 2 – Рамка на професионално портфолио

Приложение № 3 – Правилник за организация на извънпедагогически дейности в ДГ.

Приложение № 4 – Процедура за подаване на жалби и сигнали в ДГ.

Приложение № 5 – Гражданско , здравно , екологично и интеркултурно образование.

Приложение № 5 – Пропускателен режим в ДГ

**Изготвил:**

**Савка Спасова**