ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТЕЛИНА“
С.Огняново, общ. Гърмен, ул. „Трета“ № 1
e-mail: info-100506@edu.mon.bg

Утвърждавам:
Заповед № 446/ 03.09.2026 г.
Силвия Куйбишева
Директор на ДГ“ Детелина“
Приет на ПС с Решение № 1/Протокол № 12/03.09.2026 г.

Съгласувано:.....
Сафие Бакиева
Председател на КНСБ в ДГ

Съгласувано:
Селве Пендева
Председател на Обществения съвет

П Р А В И Л Н И К
З А ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТЕЛИНА„

С. ОГНЯНОВО

Правилникът за дейността на ДГ „Детелина“ е приет на извънредно заседание на Педагогическия съвет Протокол № 12/03.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № 444 /03 .09.2026 г. на директора на ДГ.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се изготвя на основание член. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, приема се на основание чл.143, ал. 1, т. 2 от същия и се утвърждава със заповед на директора на ДГ "Детелина", с. Огняново

Чл. 2. Този правилник урежда обществените отношения, устройството, функциите и управлението на детското заведение.

Чл. 3. Този правилник адаптира нормативни документи от по-висши инстанции - МОН, РУО и община Гърмен и др.

Чл. 4. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на учебно - възпитателната работа, правата и задълженията на участниците във възпитателно образователния процес.

Чл. 5(1)Системата на образование и възпитание в включва участниците в образователно-възпитателния процес.

(2).Участниците в образователно-възпитателния процес са децата, учителите директорът и родителите.

Чл. 6 Правилникът е задължителен е за всички участници в обазователно-възпитателния процес.

Чл.7.Правилата са задължителни и за всички родители, чиито деца са приети и посещават ДГ „Детелина" в обхвата на техните права и задължения по чл.209 и чл.210 от ЗПУО .

Чл.8. С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно - възпитателния процес в ДГ "Детелина" , произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 / 03.06.2016 г. за предучилищно образование, Наредба №8/11.08.2016 г. информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, Закон за защита правата на детето, Наредба №3/05.02.07г. за здравните изисквания към детските градини 9с изменения и допълнения от м. август 2012 г., Наредба № 6/10.08.11г., за здравословно хранене на децата от 3 до 7 год., Наредба №2 / 2020 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ и училища, Закон за семейните помощи за деца /ЗСПД/ и Правилник за прилагане на ЗСПД осигуряване, Наредба № 15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба № 13 / 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование, Наредба за приобщаващо образование и други нормативни актове.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ В ДЕЙНОСТТА

Чл. 9. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 10. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 11. Нашите цели са:

- Пълноценна социализация на детето в детската общност;
- Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;

- Гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 12. Нашите политики - отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 13. Ние работим в партньорство с родителите по начин, който е открит и гарантира най- добрите интереси на детето.

Чл.14. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован образователен процес.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.15. (1)ДГ "Детелина„ е институция в системата на предучилищно и училищно образование , в която се отглеждат, социализират и обучават деца от 2 год. възраст до постъпването им в първи клас -/ чл. 35 , ал.1 от ЗПУО/.

(2) Финансира се от общинският бюджет и прилага система на делегиран бюджет.
(3)Детското заведение работи по разработена своя Програмна система.

(4)Детското заведение работи по Европейски и национални програми.

(5) Детското заведение е общинско, с местно значение и утвърден авторитет. Сградите са в имоти, които са публична общинска собственост.

Чл.16. ДГ „Детелина„ е юридическо лице с наименование: Детска градина „Детелина „ , седалище и адрес на управление: 2947, с. Огняново, ул.„Трета"„ № 1,e-mail-**info-100506@edu.mon.bg**
и в съответствие с нормативните актове има право да:

Чл. 17.1. Въз основа на принципа за автономията и в съответствие е нормативните актове детската градина:

2.определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
3.определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
4.се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
5.определя вътрешната си организация;
6.избира начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;
7.определя организацията, методиката и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
8.издава документи за завършена подготвителна група;
9.да обработва лични данни. Като такъв гарантира съхранението на чувствителна информация и поема отговорност при опазване на нейната тайна и неприкосновеност.
10.да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.

Чл. 18 Символи на детска градина Детска градина „Детелина" са: Лого, химн и знаме.

Чл. 19. (1) Задължителното предучилищно образование в ДГ "Детелина" е безплатно за децата.

(2) Предучилищното образование е безплатно и за деца на:

1. българските граждани;
2. гражданите на друга държава членка;
3. гражданите на трети държави:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;

в) приети по актове на Министерския съвет;

г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;

д) за които това е предвидено в специален закон;

е) търсещи или получили международна закрила в страната.

(3) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата.

Чл. 20. (1) Официалният език в ДГ" Детелина" е българският.
(2) Изучаването и използването на българския език в детската градина е право и задължение на всеки български гражданин.
(3) За децата, за които българския език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояване на българския книжовен език.
(4) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно езиковите му норми по всички ситуации.

- **Чл.21**.Децата приети в ДГ"Детелина" са разпределени по възрастови групи както следва: 5 групи от които 5 детска градина - съгласно чл. 24 , ал. 1, ал. 2 , ал. 3 и ал.4 от ЗПУО от които 4 в сграда с. Огняново и 1 група във филиал с. Горно Дряново, както следва:
  - Първа група - от 2 до 3 години
  - Втора група- от 4 до 5 години.
  - Трета група- от 5 до 6 години.
  - Четвърта Подготвителна група от 6 до 7 години
  - Втора група с. Горно Дряново-2, 3 ,4 годишни

Поради това, че в сградата на Огняново има 4 групи, а възрастите на децата са 5 винаги се разделят децата, които са навършили 3 години в останалите групи, според свободните места за съответната година.

Чл.22. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година

Чл.23.Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

РАЗДЕЛ ТРИ
ЗАПИСВАНЕ , ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.24. Постъпването на децата във втора, трета и четвърта група на детската градина е целогодишно по желание на родителите и при наличие на свободни места чрез писмено заявление до директора. Акта за раждане на детето се предоставя за сверка на директора информацията попълнена в декларацията. Длъжностното лице, обработващо лични данни, опазва конфиденциалността на информацията.

Чл.25 Заявления до директора за постъпване в ДГ се приемат през цялата учебна година.

Чл. 26(1) При започване на Нова учебна година постъпване на новозаписали се деца в периода /от 01.06.до 14.09 . на съответната учебна година/ се осъществява по предварително изготвен график от учителките на първа група на 15 и след 15 септември. Графикът се изготвя след обсъждане с родителите на новозаписалите се деца.

(2) Приемът на деца в първа група е до 31.05. на съответната учебна година. След тази дата не се приемат деца в първа група.

(3.)Приемът на деца в първа група се възобновява от 15.09. на новата учебна година.

(4.)Изключения от ал. 2 се правят, при крайни нуждаещи се деца, след обсъждане и вземане на решения от ПС.

Чл.27. Информация за условията и реда за постъпване на децата в ДГ се дават само от директора и от учителките, които поемат новата първа група.

Чл.28.Задължителни документи за постъпване на детето в ДГ :
1.заявление от родителите или настойниците с входящ номер получен от директора;
2.Медицински документи издадени от съответния териториален здравен орган Съгласно регламент /ЕС/2019 / 679 ДГ „ Детелина „ е обработващ лични данни. Медицинската сестра на кабинет отговаря за здравословния статус на децата приема здравния картон на детето. Тя също гарантира спазването на неприкосновеност и поверителност при обработването на лични данни;

Чл.29.Допълнителни документи отнасящи се до взаимното опознаване между ДГ и семейството :
1.анкетна карта за новоприетите деца и анкетна карта за актуализация на
адресна регистрация ,телефонни номера, здравен статус на детето и др. данни целящи по-добър обмен на информация и сътрудничество между семейството и детската градина.
2.декларация за запознаване с условията и организацията на дейността в ДГ, документи удостоверяващи мед. състояние на детето изискващо особено наблюдение и отношение.

Съгласно регламент /ЕС/2019 / 679 ДГ „ Детелина“ „ е администратор лични данни и гарантира опазването на тяхната неприкосновеност и поверителност

Чл.30 Приема на деца за интегрирано обучение на деца със СОП е след решение на Екипа за комплексно педагогическо оценяване, определен със заповед на Началника на РУО - град Благоевград.

Чл.31 В ДГ „ Детелина „ след приемането на деца със СОП, със заповед на директора се създава Екип за комплексно педагогическо оценяване, който следи за развитието на тези деца, изготвя индивидуални образователни програми и отчита постигнатите резултати на педагогически съвет.

Чл. 32 Децата със СОП се подпомагат от ресурсен учител / по график утвърден в ресурсен център гр. Гоце Делчев /.

Чл.33 . Участието на децата в мероприятия, свързани с извеждането им извън територията на ДГ става само след попълнена декларация- съгласие от родителя.

Чл. 34. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.
(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл.35. Броят на групите и броят на децата в групите се определя от директора, след съгласуване с педагогическия съвет, в съответствие с ДОС за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване в детската градина, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО

Чл. 36. Ежедневното присъствие на децата от задължителна предучилищна група е задължително за учебното време от 15.09. до 31.05. за съответната учебна година.

Чл. 37. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от ел. дневник на детската група.

Чл. 38. (1) Родителите на децата от 4 годишна възраст вкл. могат да извиняват отсъствия до 15 работни дни /,съгласно чл. 10 ,ал. 1 от Наредба № 5 за предучилищното образование /за една учебната година – от 15.IX до 31.V, само при предварително подадено писмено уведомление, заведено във входящия дневник на детската градина;
(2) Отсъствия по болест се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка.
(3) Допускат се до 2 не извинени отсъствия на дете за един месец.
(3) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции, както и в неучебно време от 01.06 до 14.09 - не се изисква представянето на документи по ал. 1.

(4) при отсъствие на дете за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за Патогенни чревни бактерии;
(5) при отсъствие на дете за повече от 2 месеца по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

РАЗДЕЛ ЧЕТИРИ
ОБГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВВАНИ

Чл. 39 Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 40. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.
(2) Предучилищното образование може да се организира и в разно възрастови групи.
(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.
(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 41. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването на децата в първи клас, но не по-рано от годината, в която се навършват 4 години.

Чл. 42. Приемът на деца, не посещавали детска градина, във втора, трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл.8 от ЗПУО

Чл. 43. (1)) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование. / чл.8 , ал.4 от ЗПУО /

Чл.43 (2) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст. Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО - гр. Благоевград

Чл. 44. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да
бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:
1.Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2.Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по- късно от 1 май на настоящата учебна година.
3.Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 45. В детска градина „Детелина“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 46. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищното образование.
(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в Наредба № 5 от
3.06.2016 г. за предучилищното образование. То - конкретизира, разширява или задълбочава изцяло или в отделни части учебното съдържание; както може да служи за затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 47. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето. Изборът им е отговорност на учителите във всяка възрастова група.
(2) Познавателните книжки и учебните помагала не може да съдържат елементи на

търговска реклама.
Чл. 48. В предучилищното образование на детска градина „Детелина“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.
Чл. 49. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.
(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.
(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
(4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.
(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

РАЗДЕЛ ПЕТ
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 50. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на следващия работен ден.
(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.
(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.
(5) В учебно време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, в неучебно време няма обучаващи педагогически ситуации, а само допълнителни форми.
Чл. 51. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година - 36 календарни седмици.
(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.
(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
(4) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
Чл. 52. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември- за децата се планират разнообразни допълнителни форми със задачи от различни образователни направления
(1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности с децата от детската градина, които се организират от учителя на групата.
(2) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие е:
1. програмната система, прилагана в детската градина;
2. цялостната организация на деня;
3. интересите и потребностите на децата.
(3) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.
(4) Допълнителните форми се организират в:
1. учебно време - от 15 септември до 31 май;
2. неучебно време - от 1 юни до 14 септември.
(5) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.
(6) Резултатите от допълнителните форми на педагогическо взаимодействие с епизодичен

характер и организирани по-дългосрочно във времето в Детска градина „Детелина “ се представят пред родителите в подходяща форма, която се планира при подготовката на съответната дейност. Като допълнителна форма се приемат и мини проектите по които работи детската група

Чл. 53. (1) Предучилищното образование в ДГ „Детелина“се осъществява при целодневна организация.

Чл. 54. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

ДГ „ Детелина „ осигурява: Съвкупност от компетентности - знания , умения и отношения , необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование - съгласно чл. 69 , ал. 1 ЗПУО

/1/ необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социалното развитие на детето, гарантират се неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитанието в дух на мир и толерантност, приобщаване към българските традиции и културни ценности;

/2/ овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание и култура съобразно възрастовите особености и усвояване на общочовешки и национални ценности;

/3/ овладяване на основни научни понятия и принципи за интегриране на минал опит и нови знания.

/4/ развитие на индивидуалността и стимулиране творчеството на децата;

/51 духовно ,физическо, естетическо ,емоционално,интелектуално и социално-нравствено развитие и здравословен начин на живот на децата;

/6/ ресурсен учител и психолог от Ресурсен център гр. Гоце Делчев за нуждите на децата със СОП.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „Детелина“ е 7.00 ч. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

(3) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием се осъществява преглед на здравословното състояние на детето от медицинската сестра.

(4) В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца;

(5) В детската градина не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог

Чл. 55. В целодневната организация в учебното време се редуват основни и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
- Условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
- Дейности по избор на детето.

Чл. 56. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 57. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 58. (1) Организацията на учебния ден включва:

ДНЕВЕН РЕЖИМ

Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	**Първа група**	**Втора група, с. Огняново и Втора, с. Горно**	**Трета подготвител на група**	**Четвърта подготвител на група**
Прием на децата, преглед, игри и занимания и занимания по	7,00 - 8,30	7,00 - 8,30	7,00-8,30	7,00 - 8,30
Утринна гимнастика	8,30	8,30	8,30	8,30
Сутрешна закуска	8,45	8,45	8,45	8,45
Основни дейности - ситуации	9,00	9,00	9,00	9,00
Дейности по избор, работа в ателиета, игри по избор	9,30	9,45	10,00	10,30
Игри на двора, закаляване, разходки, наблюдения,	10,30	10,30	10,45	11,00
Подготовка за обяд и обяд	11,30-12.00	11,40-12.10	11,50-12.20	12,00-12.30
Подготовка за сън, Сън	12.00-15.00	12,10-15.00	12,20-15.00	12,30-15.00
Тоалет. Следобедна закуска	15,00- 15.45	15,00-15.45	15,00-15.45	15,00-15.45
Основни дейности	-	-	15,45	15,45
Допълнителни дейности	16,00	16,00	16,00	16,00
Игри, развлечения, разходки, музикални и подвижни игри, разходки, наблюдения	16,15	16,20	16,50	16,50
Дейности по избор на детето, дейности, организирани от учителя, Изпращане	15.45-18.00	15.45-18,00	15.45-18.00	15.45-18,00

Чл. 59 Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания и битови дейности - хранене, сън и др. съобразно възрастта .

Чл. 60 (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време - само допълнителни форми.

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

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 61 (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха, не по-ниска от 5 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период дневният режим (без храненията и съня) се осъществява изцяло навън.

(5) **Чл. 62**. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите или вписване на името на придружителя в декларация за

упълномощаване, която родителите попълват в началото на учебната година.
(3) Не се допуска предаването на деца на:
- родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
- родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
- непълнолетни братчета или сестрички;
- родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 63. (1) При предаването на децата на родителите, само учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца. Не се разрешават обсъждането на лични въпроси с цел осигуряване безопасното наблюдение на останалите в групата деца. Индивидуалните консултации и лични срещи се осъществяват в учителската стая във времевия диапазон от 13,00 до 13,30 часа от 17,30 часа до 18,00 часа.
(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 64. След 18.30 ч. децата се предават на родителите от дежурният учител в детската градина.

Чл. 65. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

Чл. 66. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.
(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.
(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:
- копие от лична карта на родителите;
- 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;
- програма за развитие на детето, която задължително съдържа :избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
- не е представен някой от документите по ал. 3;
- 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;
- представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
(7) Експертната комисия може да провежда събеседване е детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.
(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.
(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
Чл. 67. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите, след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 68. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.
(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.
(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.
Чл. 69. Педагогическото взаимодействие се:
- осъществява от учителите с помощта на възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 70. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е забранено.
Чл. 71. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми, при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.
(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие е прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.
Чл. 72. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.
(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.
(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава м.09 от директора на детската градина.
Чл. 73. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детската градина за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:
1.за първа възрастова група - 11 основни + 1 доп. модул по преценка на учителите;
2.за втора възрастова група – 13 основни + 1 доп. модул по преценка на учителите;
3. за трета подготвителна възрастова група – 15 основни + 1 доп. модул по преценка

на учителите;
4.за четвърта подготвителна възрастова група - 17 основни + 1 доп. модул по преценка на учителите.;
Чл. 74. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група и от 25 до 30 минути - за трета и за четвърта подготвителни възрастови групи.
(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата - посоченото времетраене може да бъде удължено при включване на интегрирана информация от други образователни направления.
Чл. 75. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.
(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.
(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.
(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие е програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

РАЗДЕЛ СЕДЕМ
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 76. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
Чл. 77. (1) Предучилищното образование създава условия за:
- цялостно развитие на детската личност;
- придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
(2) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:
Български език и литература
Математика
Околен свят
Изобразително изкуство
Музика
Конструиране и технологии
Физическа култура
Чл. 78. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система „Играем заедно и успяваме“ като част от стратегията за развитието на детската градина, приета е решение на педагогическия съвет.
(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.
(3) Програмната система:
1.създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2.отчита спецификата на детската градина и на групите;
3.съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.
(4) В програмната система се включват:
1.подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2.разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3.Планове за седмично и
4.Месечно планиране на учителите за всяка възрастова група;
5.механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
(5) Плановете за седмичното и месечно планиране се разработва от учителите, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.
Чл. 79. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.
(2) Предпочетени педагогически технологии:
1.включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
2.използване на съвременни информационни средства;
3.съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
4.насоченост към ангажирано участие на детето;
5.предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.
Чл. 80. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.
(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.
Чл. 81. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година - със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.
Чл. 82. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.
Чл. 83. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята се организира съобразно възрастовите и индивидуалните особености на децата и в подкрепа на детското развитие.
(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри е малки групи деца / подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.
(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:
1.вариативна и мобилна;
2.интересна и привлекателна;
3.развиваща и стимулираща;
4.гарантираща възможности за избор;
5.съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.
(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:
1.с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2.обезопасено и естетически оформено;
3.с обособени площадки за организирани занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4.оборудвано със съвременни детски съоръжения;
Чл. 84. Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:
1.Обучение по образователно направление Български език и литература;
2.Обучение по останалите образователни направления;
3.В процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.
4.Включване на допълнителен модул български език
Чл. 85. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности,

които не са дейност на детската градина.
(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
(3) Дейностите по ал. 1 се организират за деца , които посещават детската градина.
(4) Провеждането на този вид педагогически дейности се извършва от квалифицирани преподаватели, е които се сключват договори.
(5) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

РАЗДЕЛ ОСЕМ
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 86. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото, в средата и в 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 по Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.
Чл. 87. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.
Чл. 88. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.
(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детската градина включва:
1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението - период на обучение в детската градина (*.приемане/преместване/напускане/завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование: резултати по образователни направления; готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
- вид на документа;
- актуални лични данни към датата на издаване на документа;
- регистрационен номер и дата на издаване;
- дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата:
- обща подкрепа за личностно развитие.
- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
- обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- допълнително обучение по образователни направления.
- допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални
- образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:
- Работа с дете по конкретен случай - план за подкрепа на детето.
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал.
15. Грамоти, награди и др.

(6) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 89. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 90. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:
- като съпоставимост с Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование; от учителите на детската група;
- при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

в началото на учебната година - входящо ниво и в края на учебната година - изходно ниво;
- при необходимост се проследява и междинно ниво;
- за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
- отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
- получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
- индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
- не се допуска етикиране на база констатирани затруднения; при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група;
- на проследяване подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 91. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година/ чл.8 ,ал.4 от ЗПУО/.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТ
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 92 Храненето в детска градина „Детелина“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 93. (1) В детската градина се приготвя храна, която отговаря на изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от работна група, определена в началото на годината от директора

(3) **Чл. 94**. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина „Детелина“ се постига чрез:

- прием на пълноценна и разнообразна храна;
- достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
- ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
- прием на достатъчно течности.

Чл. 95. Приемането на хранителни продукти от фирмата- доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина.

Чл. 96. Домакинът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на предварително оповестените в седмичното меню хранителни продукти.

Чл. 97. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 98. Храната се разпределя от готвача в ДГ.

Чл. 99. Храната се получава от помощник-възпитателите по определен график и се разпределя пак от тях под наблюдението на учителя на групата и медицинската сестра, която се намира в ДГ.

Чл. 100. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти / торти, сладки или др. почерпки за рождени дни, тържества /, които не са получени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност. Сертификата се съхранява от мед. сестра на кабинет, а пробата се съхранява в рамките на 48 ч. в хладилника при останалите от деня проби.

Чл. 101. Децата се хранят 4 пъти дневно- 8,45,10,30,12,00 и 15,30ч.

Чл. 102. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 103. Според възрастта на децата се спазват и изискванията за:

- култура на храненето;
- самообслужване по време на храна;
- правила за самостоятелно подреждане на сервизната маса.

Чл. 104. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинския специалист .

Чл. 105. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни - писмено, поставено на специално организирано за целта табло и в страницата на сайта на ДГ.

При специфично заболяване на дете, което изисква спазване на диета, родителя подава заявление до директора и той възлага на комисията по здравеопазване, хигиена и хранене да проучат възможността за да се осигури специфичното меню. Отговор на заявлението родителят получава писмено, като в него са посочени възможностите това да се случи /включително и допълнителен финансов ангажимент на родителя, ако се налага такъв/ или мотивите за отказ.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТ
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 106. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до

медицинско обслужване

Чл. 107. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Детелина“ се осъществява от кабинетни медицински сестри, в с. Огняново и в с. Горно Дряново, които работят по график, а при необходимост и от госпожа Фея Хаджиева- учител, с притежаваща специалност- медицинска сестра, с дълъг опит като такава в детска градина „ Детелина“, за децата от село Огняново

Чл. 108. (1) Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

-извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

-организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

-осъществява комуникация с личните лекари на децата е цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

-децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

-периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно - профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;

-води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

-ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

-ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

-контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

- като член от Комисията, участва при изработването на месечното меню и го предава на домакина, за осигуряването на продуктите и го поставя на отреденото за това място, за да се запознаят родителите с него.

Чл. 109. Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 110. (1) При заразно заболяване се изолират децата или групите, които са под карантина.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 111. Медицинските специалисти в детската градина подготвят теми, презентации и беседи свързани със здравословен начин на живот и хигиенни навици ги представят пред

Чл. 112. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Детелина“ се осъществява от директора на образователната институция.

(2) При нарушения от страна на медицинския специалист или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на община Гърмен.

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТ
ТАКСИ

Чл. 113.Детската градина е безплатна за всички деца.

РАЗДЕЛ ДВАНАДЕСЕТ
ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.114. В ДГ "Детелина" се води задължителната документация регламентирана с Наредба №8/ 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищно и училищно образование

Чл.115. Задължителната документация се номерира, прошнурова, подписва от директора и се подпечатва с печата на детската градина. Документацията задължително се води редовно, стриктно, точно и вярно .

Чл.116. Дневниците за входяща и изходяща кореспонденция се водят от директора и от техническия секретар.

Чл.117. Задължителната документация на групата: ел.дневник, План за седмично и месечно планиране, анализите от диагностика, папки с молби за отсъствия на децата и др. се водят от учителките и се съхраняват от тях.

Чл.118. На децата завършили подготвителна група се издава удостоверение завършено задължително предучилищно образование на основание чл. 72 от ЗПУО

Чл.119. Ресурсният учител води задължителната документация за децата със специални образователни потребности по индивидуални образователни програми.

РАЗДЕЛ ЧЕТИРИНАДЕСЕТ
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Педагогически специалисти- общи условия

Чл. 120. (1) Учителите и директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 121. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил- учителско портфолио, съгласно Нар. № 15 / 22.07.2019 г.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 122. (1) Длъжността „учител" не може да се заеме от лица, които са:

1.осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2.лишени от право да упражняват професията си;

3.страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на министъра на здравеопазването.

Чл. 123. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ДГ „Детелина".

Чл. 124. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически

специалисти.
(2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите.
Чл. 125. Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата се поощряват с грамота и други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.
Чл. 126. Директорът е педагогически специалист, ако изпълняват норма преподавателска заетост.
Чл. 127. Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на ДГ " Детелина"

Педагогически специалисти- права и задължения:

Чл. 128. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:
-да бъдат зачитани правата и достойнството им;
-да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО и този правилник;
-да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
-да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
-да повишават квалификацията си;
-да бъдат поощрявани и награждавани.
(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
-да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование, съгласно ДОС;
-да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
-да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
-да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.
(4)Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до месторабoтата и обратно или за наем по месторабoта при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
(5)На работници и служители, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по договора, се изплаща обезщетение в следния размер:
1.На осн. чл. 222, ал.1 от КТ – брутно трудово възнаграждение за срок от два месеца.
2.На основание чл. 222, ал.3 от КТ – на педагогическите специалисти, когато през последните десет години от трудовия им стаж преди придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст са работили в организации и звена на бюджетна издръжка в сферата на образованието - **11,5** брутни работни заплати, 11 от които се изплащат по Национална програма, а **0,5** от работодателя.
3.На основание чл. 222,,ал.3 от КТ – на непедагогическите специалисти, когато през последните десет години от трудовия им стаж преди придобиване право на пенсия за

осигурителен стаж и възраст са работили при един и същ работодател в сферата на образованието - **8,5** брутни работни заплати.

4.На основание чл. 222,,ал.3 от КТ – на педагогическите специалисти, които са работили през последните десет години от трудовия си стаж и като непедагогически специалисти в една и съща образователна институция - **8,5** брутни работни заплати.

5.На основание чл. 222,,ал.3 от КТ – на работниците и служителите, които са работили при същия работодател по-малко от 10 години от трудовият му стаж – **2** брутни работни заплати.

6.При прекратяване на трудовото правоотношение поради болест на основание чл.325 т.9 и чл. 327 т.1 от КТ, работникът или служителят имат право на обезщетение в размер на брутното му трудово възнаграждение за 3 месеца, ако има най-малко 5 години трудов стаж и през последните 5 години не е получил обезщетение на същото основание.

Чл. 129. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист, не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация, относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период по основния си трудов договор

(3) При установяване на нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на не подаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

(4) Строго се забранява ползването на лични телефони и интернет ресурси за лична употреба по време на работа с деца. На нарушителите ще се търси отговорност по чл. 187 т.3, т.5, т.7 от КТ

Чл. 130. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високо изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина, съгласно критериите, описани в системата за поощрение в ДГ.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Детелина“ са следните:

- Номинация за присъждане на приз „ Учител на годината „
- Грамота за работа свързана с иновации в областта на предучилищното образование и др. успехи.
- Плакет;
- парична награда в размер, определен с решение на ПС и др.

(3) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина е описан в Системата за поощряване. Задължителни се следните 3 елемента:

1. Предложение от група учители за номинация на учител;
2. Вземане на решение на педагогически съвет;
3. Издаване на заповед от директора.

Условие за получаване на наградата:

Предложения за награждаване педагогически специалист да има доказан принос в издигане на престижа и авторитета на детското заведение, както и да няма наложени наказания в сила.

Чл. 131. ***Учителят е длъжен:***

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да преподава учебният предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език" и „майчин език", да общува с децата и учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно езиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник ;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от ДГ;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за напредъка и развитието на детето, за спазване на дисциплината в ДГ
9. да не ползва мобилен телефон по време на работа
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в ДГ, както и извън нея при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
12. да не внася в ДГ оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
13. индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;
14. учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл. 132. Учителят на групата има следните допълнителни задължения:

1. да следи за напредъка и развитието на децата от съответната група в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината в групата, както и за уменията им за общуване с децата и и учителите и интегрирането им в образователната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху децата от групата и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на децата от групата;
4. своевременно да поддържа връзка с родителите, ако детето отсъства от ДГ, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с детето с оглед максималното развитие на възможностите му за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всяко дте, когато това е необходимо;
7. да организира и провежда родителски срещи;
8. да води редовно и съхранява учебната документация за групата;
9. на първата родителска среща за учебната година учителят предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в групата.

Чл. 133. Дежурни учители

(1) Дежурството на учителите се организира съгласно график утвърден от директора на училището.

(2) Дежурният екип се състои от 4 учители от първа смяна/4 учители от втора смяна,

(3) Графика за дежурството се извършва на седмици –

(4) Място за дежурене :автобуса, за предаване на хранителни продукти, за участие в пропусквателен режим и за пазене на децата в групите.

(5) Дежурните учители за автобуса се явяват в ДГ 10 минути преди началния час на тръгване на автобуса.

(6) Дежурният учител е длъжен да:

1. Изпълнява навременно и качествено своето дежурство;
2. съблюдава за спазване на изискванията на правилник на ДГза опазване на материалната база, хигиената, реда и дисциплината в обекта, който наблюдава;
3. реагира и взема мерки за отстраняване на проявите, несъвместими с правилника;
4. взаимодейства с другите дежурни учители за седмицата за постигане на по-добър ред и дисциплина;
5. отчита резултатите от дежурството си при директора;
6. докладва на директора за дежурствата си и за установени повреди и инциденти по време на дежурството.

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 134. (1) 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.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на ДГ е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 135. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от **48 академични часа** за всеки период на атестиране.
(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.
(5) **Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1**, се признава чрез квалификационни кредити от началника на регионално управление на образованието – Благоевград, след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 136. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се организира и в ДГ, чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
(2) ДГ е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в **не по-малко от 16 академични часа годишно** за всеки педагогически специалист, като се организират предимно лектори, които да провеждат обучението онлайн или на място в ДГ.
Чл. 137. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.
(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 138. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.
(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

Чл. 139. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.
(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 140. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
(2) Учителските длъжности в ДГ са:
1. Учител;
2. Старши учител;
(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен на кариерно развитие. Присъждането им се извършва от директора-работодател. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.
(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.
(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 141. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора - и на управленската им компетентност.
(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:
1. представители на работодателя, на МОН, на РУО - Благоевград, като финансиращ орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директора;
2. представители на работодателя - на регионалното управление на образованието - Благоевград и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.
(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Деца
Основни права и задължения

Чл. 142. (1) Децата като партньори в обучението имат следните права:

1.да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2.да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3.да получават библиотечно-информационно обслужване;
4.да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5.да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6.да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7.Да спазват установените правила по време на престоя си в ДГ и на територията на Дг
8.Да получават безплатно познавателни книжки.

Чл. 143. (1) Детска градина „Детелина“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури.

(2) Детска градина „Детелина“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на детето;
- изграждане на позитивен организационен климат;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, детската градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели.

(5) При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 144. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните

образователни потребности на всяко дете.
(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина съвместно с учителите в съответната група, работят логопед и ресурсен учител.
Чл. 145. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.
Чл. 146. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1.екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2.допълнително обучение по образователни направления;
3.допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4.допълнителни консултации по образователни направления;
5.занимания по интереси;
6.библиотечно-информационно обслужване;
7.грижа за здравето;
8.поощряване с морални и материални награди;
9.дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10.ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11.логопедична работа.
(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл. 147. Детска градина „Детелина“ създава условия за екипна работа между педагогическите специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им е едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.
Чл.148. Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.
Чл. 149. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст, съгласно Системата за поощряване в ДГ.
(2) Наградите се раздават ежегодно и при използването на специален ритуал, утвърден със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на детската градина

Чл. 150. (1)Детето няма право да:

1. закъснява за ДГ;
2. отсъства от ДГ/втора, трета и четвърта група/ без уважителни причини;
3. да руши имуществото в ДГ;
4. да носи играчки и други свои вещи в ДГ;
5. да внася храна, напитки и дъвки в ДГ.
6. Да нарушава установените правила в ДГ,
7. Да използва вулгарни изрази и епитети по време на престоя си в ДГ и на територията на ДГ;
8. Да взема и използва личните вещи на другите деца, учител помощник-възпитател, без да е получил разрешение от тях.

Родители- Права и задължения
Чл. 151. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:
- индивидуални консултации;

- родителски срещи;
- обучения;
- тренинги;
- участия в открити ситуации, в ателиета и работилници, при организиране на празници, излизания извън сградата на детската градина, посещения на местности и обекти и др.

-всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го изискват.

-при възникнала необходимост, поради инцидентно организиране на събитие или друго мероприятие и др.

(2) комуникацията с родителите, може да се осъществява и чрез телефонни обаждания, вайбър срещи и съобщения, електронната поща на един от родителите и др. форми и начини удобни за двете страни и предварително уговорени по между им.

Чл. 152. Родителите имат права, съгласно чл. 209 , т1,2,3,4,5,6,7, от ЗПУО

- 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;

-да се срещат с ръководството на детската градина и с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

-да се запознаят с програмната система в детската градина;

-да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето им;

-най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

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

-да изразяват аргументирано мнение и да правят делови и конструктивни предложения за развитие на детската градина.

Чл. 153. (1) Родителите имат следните задължения, съгласно чл. 210 ,т. 1,2,3,4,5,6,7 от ЗПУО -да осигуряват редовното присъствие на детето в задължително предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

1.да запишат детето си в детска градина, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

2.редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

3.да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

4.да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5.да участват в родителските срещи;

6.да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7.да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

8.да изпращат детето си в детска градина здраво, чисто и с удобни дрехи;

9.редовно и в срок да заплащат дължимата такса съгласно утвърдените правила.

10.да участват в процеса на изграждане на навици за по-лесно социализиране на детето в ДГ.

11.да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

12.Да проявяват уважение към педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ и да не уронват авторитета им.

13.Да информират директора на ДГ или друг педагогически специалист, ако му е

известно, че срещу детето му или друго дете се извършва тормоз във всичките му форми или е жертва на такъв.
14.Да информират директора на ДГ или друг педагогически специалист ако детето му или друго лице от училището са жертви на домашен тормоз.
15.Да информират директора на ДГ или други педагогически специалист ако детето му е въвлечено в родителски конфликт.
16.Да информират директора на ДГ или Друг педагогически специалист, ако детето му отсъства от ДГ поради липса на финансови възможности.
(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 154.Задължения на родителя за ползването на ел. устройства по време на престоя в ДГ.

(1) По време на престоя на децата в детската градина не се допуска използването на лични електронни устройства, включително мобилни телефони, смарт часовници, таблети и други устройства с комуникационно, аудио-, видио- или записващи функции за комуникация, достъп до интернет, фотографиране или проследяване.
(2) С цел осигуряване на спокойна образователна среда, безопасност на децата и защита на личните данни на всички участници в образователния процес родителите следва да не предоставят на децата устройства по ал. 1 за ползване по време на престоя им в ДГ.
(3)При установяване на носене на устройство по ал. 1 същото се взема и съхранява от учителя в групата до края на престоя на детето и се предава лично на родителя или упълномощеното от него лице.
(4)комуникацията между родители и деца по време на престоя в детската градина се осъществява чрез учители в групата, медицинския специалист или ръководството на детската градина/при необходимост/
(5)Изключения по ал. 1 могат да бъдат допускани само по преценка на директора в случаи, свързани със здравословното състояние на детето, удостоверено с необходимите медицински документи.

Чл.155 -Движение на сигнали:
-Молби, жалби и оплаквания се подават в писмен вид, като се входират при директора. Адресират се до директора без да се влиза в пререкания с персонала. Директорът със заповед свиква Комисията по Етика, и други комисии,отговорни по случая/ако е необходимо/ която разглежда сигнала и преценя след изслушване на заинтересованите страни неговата основателност. На жалбоподавателя се изпраща копие от протокола на Комисията или уведомително писмо, относно неговата молба или оплакване. При липса на удовлетворение с този набор от доказателствен материал, родителят има право да потърси правата си от по-горе стояща институция. Всяко нарушение на конкретната процедура ще се счита за тенденциозно уронване на престижа на екипа или на лице от колектива. Родителите декларират срещу подпис информираността си.

Помощник-възпитатели
Чл. 156 Помощник -възпитателите са служители на детската градина отговорни за осигуряването на необходимите санитарно- хигиенни условия в ДГ. Приоритет в работата им е опазване живота и здравето на поверените им деца. Изпълняват конкретни задачи по длъжностна характеристика ,свързани с подпомагане на

учебния процес и осигуряване на чиста и здравословна хигиенна среда. Те също могат да бъдат награждавани.

Счетоводител

Чл. 157 Счетоводителят е служител на детската градина, който отговаря за спазването на финансовата дисциплина и води аналитична отчетност на средствата. На общо събрание всяко тримесечие представя отчет на движение на бюджета. Спазва длъжностната си характеристика. Също може да бъде награждаван

Домакин:

Чл. 158 Домакинът е служител на детската градина, който организира доставката на хранителните продукти, необходими за изхранването на децата и персонала. Отговаря за материалната база в детското заведение. Изпълнява конкретни задачи по длъжностна характеристика и допълнителни задачи, възложени му от директора.

Домакин ,в качеството на огняр през отоплителния сезон

Чл. **159** Огнярът отговаря за експлоатацията и поддържането в изправност на парната инсталация като прави и икономии, но без да нарушава санитарния комфорт в сградата която обслужва.

Строго се забранява ползването на мобилни телефони и интернет ресурси по време на работа с деца. На нарушителите ще се търси отговорност по чл. 187 т.3, т.5, т.7 от КТ

РАЗДЕЛ ПЕТНАДЕСЕТ
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ , ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл.160. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

- Детската градина се помещава в пригодени за това сгради. Сградите и в с. Огняново и в село Горно Дряново отговарят на нормативните изисквания на физическа среда и са в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
- Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат, с изключение само на една спалня, която е с балатум.
- Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненският блок, пералното помещение и складовете са покрити с гранитогрес, само малка част от стълбищното пространство , водещо към кухнята е покрито с мозайка.
- Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
- Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
- Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
- Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
- Всички останали врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

Чл. 161. (1) За осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд и се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

- Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
- Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
- Строителни конструкции.
- Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
- Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
- Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

- Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
- Пренасяне на товари.
- Организираното придвижване на децата, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

Чл. 162. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

- Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
- Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
- Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

Чл. 163. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 164. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 165. (1) Длъжностни лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

(2) В детската градина се сформира ГУТ/ група по условията на труд/, членовете на която се избират на ПС.

(3) ГУТ- /групата по условията на труд / се състои от 2 човека- председател, който се определя със заповед на директора и 1 представител на педагогическите специалисти, който се избера на ПС.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

(5) Лицето , избрано от ПС ,член в ГУТ провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, правилата за опазване здравето и живота на децата, пропускателния режим в детската градина, основните правила по безопасност и хигиена на труда, изискванията за работа с електроуреди на работното място и т.н.

(6) Началният и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 166. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 167. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 168. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 169. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 170. Директорът носи отговорност за:

- осигуряване на необходимото обучение и инструктаж за безопасните условия на труд;
- организиране на дейности за противопожарна охрана;
- разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
- взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите; осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства; уведомление по надлежния ред на общинска администрация,

РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданска защита в случаи на тежки аварии и злополуки. **Чл. 171** Всички служителите в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват задълженията си.

Чл. 172. Всички служители в детската градина са длъжни да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 173. Всички служители в детската градина са длъжни да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 174. Всички служители в детската градина са длъжни да се убедят, преди започване на работа, в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 175. За да са изправни съоръженията, работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 176. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното здраве, както и за здравето на децата и на други служители.

Чл. 177. При какъвто и да е инцидент с дете - задължително да бъде уведомяван директора, при необходимост и родителя.

Чл. 178. В детската градина да се поддържа необходимият минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място в кабинета на медицинските сестри. Достъпа на деца до тях е абсолютно забранен.

Чл. 179. Работещите в детската градина са задължени да:

-поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден да го оставят чисто и подредено;

- да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата;

-да сигнализират своевременно при информация за дете в риск или дете, жертва на насилие.

Чл. 180. (1) Учителите са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинския специалист и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не се допуска достъп на децата до отворени прозорци, хигиенно- миещи препарати и лекарства.

(5) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за педагогически дейности, които не са дейност на детската градина се извършва от учителя провеждащ съответната дейност

(6) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

(7) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на децата в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 181. (1) **Пропускателният режим в детска градина „ Детелина“** се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на информационното табло, за да се запознават с тях служителите и родителите.

(4) Пропускателният режим се организира от медицинските сестри в двете сгради сутрин и от дежурната помощник-възпитател и учител след обяд, определени да се грижат за входовете.

(5) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(6) Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване

РАЗДЕЛ ШЕСТНАДЕСЕТ
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 182. (1) Орган за управление и контрол на ДГ "Детелина", като общинска детска градина в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.
(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

Чл. 183. (1) Директорът на ДГ организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 184. ДГ "Детелина" с. Огняново се управлява и представлява от директор.
Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.
(1) Директорът на ДГ организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(2) Директорът е педагогически специалист.
(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинска ДГ, изпълнява своите функции като:
1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването в ДГ;

8. организира приемането или преместването на деца в групите;
9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение д е ц а ;
10. подписва документите за преместване или отписване на деца, за завършена подготвителна група;
11. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
12. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
13. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
14. управлява и развива ефективно персонала;
15. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
16. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
17. организира атестирането на педагогическите специалисти;
18. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
19. поощрява и награждава деца;
20. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
21. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
22. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
23. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
24. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
25. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
26. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
27. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
28. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
29. съхранява печата на ДГ“ Детелина;
30. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
31. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
32. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
33. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
(5) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор, който изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.
(6) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
(7) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.
(8) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 185. (1) При отсъствие на директора на ДГ за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от Кмета на община Гърмен.
(2) При отсъствие на директора на ДГ за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, Кметът на община Гърмен сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор".

Чл. 186. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти
(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участва представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.
(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
Чл. 187. (1) Педагогическият съвет в детската градина:
1.приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2.приема правилник за дейността на детската градина;
3.приема годишния план за дейността на детската градина;
4.приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5.приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6.предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7.прави предложения на директора за награждаване на деца;
8.определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;
9.участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10.запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение; периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с ц подобряване на образователните резултати;
11.упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.188. (1) Редовните заседания на Педагогическия съвет се свикват от директора със заповед,с която се запознават членовете на съвета не по-късно от 3 работни дни преди датата на заседанието

(2) В Заповедта по ал. 1 се посочват датата, часът, мястото на провеждане и дневният ред на заседанието.
(3) За извънредно заседание членовете на Педагогическия съвет се уведомяват не по-късно от 1 работен ден преди провеждането му.
(4) При особено неотложни случаи извънредно заседание може да бъде свикано и в деня на провеждането му, като членовете на Педагогическия съвет се уведомяват по подходящ начин със заповед.

РАЗДЕЛ СЕДЕМНАДЕСЕТ
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 189. (1) Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
(2) Наредба № 8 от 2016 г. урежда:
-видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование; -изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
-условията и реда за водене на информационни регистри;
-условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.
Чл. 190. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното училищното образование, се попълват на български книжовен език.
Чл. 191. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование/ НЕИСПУО/.
(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Въвеждането на данни се извършва от директора
(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет и се подават от директора

РАЗДЕЛ ОСЕМНАДЕСЕТАДЕСЕТ
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 192. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина е създаден обществен съвет.
(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.
Чл. 193. (1) Обществеият съвет се състои от 5 члена и включва един представител финансиращия орган и 4 представители на родителите на деца от съответната институция.
(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.
(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резерв членове на обществения съвет.
(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от три години.
Чл. 194. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, к задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл. 195 (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на

обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл. 196. (1) Обществеият съвет в детската градина:
-одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
-участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи;
-предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
-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; - съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
-участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
-съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
-сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатир нарушения на нормативните актове;
-участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина.
(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
Чл. 197. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет с уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТНАДЕСЕТ
ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 198. ДГ „Детелина" е общинска детска градина на делегиран бюджет от 01.01.2008 г
Община Гърмен предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.
Чл.199. Финансиране:
/1/със средства от държавния бюджет за дейностите по възпитанието, подготовката и обучението на децата определящи се по първостепенни разпоредители е бюджетни кредити на база ЕРС за едно дете ,одобрени с акт на Министерски съвет. Първостепенния разпоредител с бюджетни кредити разпределя средствата получени по ЕРС, на база утвърдени формули за всяка отделна дейност.
/2/ със средства от общински бюджет/субсидия от местни приходи и такси/ определящи се от първостепенен разпоредител с бюджетни кредити на база на утвърдени формули за всяка отделна дейност.
/3/дарения
Чл.200 Към ДГ има съставяна комисия по даренията, която следи за реда и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на детската градина. Председателят на комисията по даренията отговаря за спазване на цялата процедура за оформяне на документите по даренията, описването им в Книга за регистриране на дарения / по изискване на МОН /, а при необходимост се регистрира дарението и под № : в инвентарната книга. Даренията се утвърждават от директора.
Чл. 201.Всички документи за финансови и материални разходи се разрешават и подписват от директора и счетоводителя на ДГ.

Чл. 202. (1) За целите на дейността си детска градина „Детелина“ разполага с добре подържана материално-техническа база.
(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.
(3) Материално-отговорно лице касиер-домакина.
Чл. 203. (1) Служителите, децата и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.
(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.
Чл. 204. Възможности за допълнителни приходи - разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, собствени приходи от наем на помещения при осъществяване на дейности пожелани от родители, които не са дейност на детската градина, приходи от предаване на бракувани съоръжения на вторични суровини.

РАЗДЕЛ ДВАДЕСЕТ
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 205. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.
Чл. 206. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:
1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (деца, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.
Чл. 207. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.
Чл. 208. Управлението на качеството в институцията се основава на следните принципи:
1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.
Чл. 209. Целите на управлението на качеството в ДГ “Детелина“ са:
1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.
Чл. 210. В детската градина има сформирана Комисия по качеството: Минималните задължителни изисквания на Комисията по качество, към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:
- анализиране, планиране, изпълнение на дейности, самооценка на учителите и изготвянето на Мерки за подобрения в работата на Детската градина; / осъществява се на основание чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и във връзка с изпълнението на основните стратегически дейности на ДГ.
Стратегията се разработва за период от 5 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението й за съответните учебни години.

Чл. 211. В ДГ “Детелина“ има изградена система за видео наблюдения, която работи, съгласно разработени вътрешни правила за видео наблюдение в ДГ, приети от ПС на ДГ “Детелина“.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.
2. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.
3. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

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 детската градина.
§ 3. Правилникът се актуализира в следните случаи:
в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
при промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
при възникнала необходимост в хода на прилагането му.
§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическите специалист непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.
§ 5. На вниманието на родителската общност, Правилникът се предоставя на страниците вайбър-групата на всяка група , в сайта на ДГ 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 Правилника се осъществява от директора на детската градина.

Правилникът за дейността на детска градина „ДЕТЕЛИНА“ е приет с решение №1 Извънреден педагогическия съвет - Протокол № 12 / 03.09. 2026 г. и утвърден със заповед директора № 444 /03.09.2026 г.