



общ. „Марица”, обл. Пловдив

Ул. „Оборище” № 1, е – mail: dgvoyvodinovo@gmail.com

УТВЪРЖДАВАМ:

Стоилка Цокова
Директор на ДГ „Ралица”
с. Войводиново



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Настоящият Правилник е приет на ПС с Протокол №1/15.09.2026г. и утвърден със Заповед № РД – 09 - 01 / 15. 09. 2026 г.

Ощи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Ралица“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03. 06. 2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Ралица“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Ралица“ – педагогически и непдагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Първа глава

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност;

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 12. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина „Ралица“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в детска градина „Ралица“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Ралица“ се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4 - годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Глава втора

Статут на детската градина

Чл. 17. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 до 7 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 18. Детска градина „Ралица“ е юридическо лице.

Чл. 19. Адрес на детската градина - ул. „Оборище“ № 1

Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 21. Детска градина „Ралица“ е общинска детска градина.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 23. Символи на детска градина „Ралица“ са: знаме и химн

Чл. 24. Химна на детската градина е „Ралица, Ралица“

Чл. 25. Детска градина „Ралица“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл. 26. (1) В детска градина „Ралица“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

Чл. 27. Постъпването на децата, отговарящи на възрастта си за съответната група, в детската градина се осъществява целогодишно при наличието на свободни места.

Чл. 28. Условието и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Ралица“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община „Марица“.

Чл. 29. Децата постъпват в детската градина не по - рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 30. Детската градина няма яслена група.

Чл. 31. Записването на децата в предучилищно образование се извършва при спазване на условията със следните документи:

1. Заявление от родителите;

- Заявленията се завежда с входящ номер във входящия дневник на детската градина;
- Заявления за приемане на деца в първа възрастова група за следващата учебна година се подават от 1 януари до 31 юли на текущата календарна година.

2. Копие от удостоверението за раждането на детето;

3. Набор от медицински изследвания по Наредба за прием в детско заведение;

4. Настоящ или постоянен адрес на детето;

5. Обявяването на списъците на приетите деца става на видно място до 30 август;

6. Приетите в първа група деца постъпват през месец Септември.

Чл. 32 (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(3) Броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина.

Чл. 33. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл. 34. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 35. Ежедневното присъствие на децата в подготвителните групи е задължително.

Чл. 36. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 37. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина. Заявлението по семейни причини се входираща в дирекцията ден преди отсъствието на детето. В противен случай отсъствията се отбелязват като неизвинени. Отсъствията по семейни причини могат да бъдат подадени и по електронен път чрез електронния дневник на съответната група

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 38. (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 първия следващ 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 учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

Чл. 39. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(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) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

(6) При обявена извънредна обстановка, когато присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда (ПВРЕС) чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(7) Когато обстоятелствата налагат ПВРЕС, всички педагогически специалисти се отчитат на директора

Чл. 40. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 41. (1) Предучилищното образование в ДГ „Ралица“ се осъществява при целодневна организация.

(2) Целодневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) На територията на ДГ „Ралица“ са сформирани четири възрастови групи.

Чл. 42. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 11 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина ДГ „Ралица“ е 7.00 часа.

Чл. 43. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 44. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 45. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 46. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,20 ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30 – 9,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 11,00 ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
11,00 – 12,00 ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 13,00 ч.	Обяд
13,00 – 15,30 ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30 ч.	Организираны занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 18,00 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

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

(3) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 47. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 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 организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 48. (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 вписана в декларация по образец на детското заведение.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 49. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(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. 50. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от учителите на групата.

Чл. 51. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

Чл. 52. В ДГ „Ралица“ времето за сутрешен прием на децата е от 7.00 до 8.20 часа, а времето за изпращане е след 16.00 часа. Изключение за часовия интервал за прием се допуска по уважителни причини при условие, че родителите предварително са уведомили учителите на групата или директора. При необходимост от по - късно предаване на детето, само при предварително информиране, учителите изчакват родителите.

Глава пета

Организация на предучилищното образование

Чл. 53. 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. 54. (1) Предучилищното образование е организирано в групи според възрастта на децата.

(2) Сформирането на групите по ал. 1 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 54. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 55. Приемът на деца, не посещавали ДГ, в трета и четвърта възрастови групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 27 и чл. 28 от настоящия правилник.

Чл. 56. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 57. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по - късно от 30 май в годината на навършването на 7 - годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – гр. Пловдив.

Чл. 58. 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 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
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. 59. В детска градина „Ралица“ се ползват познавателни книжки.

Чл. 60. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(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 държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 61. (1) Познавателните книжки трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 62. В предучилищното образование на детска градина „Ралица“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 63. (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 със 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 на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 64. (1) Децата, които не са на задължително предучилищно образование получават комплект познавателни книжки, средствата за които се предоставят от родителите на всяко дете.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина.

- (3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
- (4) За периода на учебната година познавателните книжки на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.
- (5) Получените познавателни книжки подлежат на връщане в края на учебното време от учебната година и не се използват повторно.

Глава шеста

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 65. (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 / 2016 г. за предучилищно образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 66. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 67. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 68. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 69. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 70. (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 от директора на детската градина.

Чл. 71. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Ралица“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11
2. за втора възрастова група – 14
3. за трета възрастова група – 16
4. за четвърта възрастова група - 18

Чл. 72. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и четвърта 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.

Чл. 73. (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 с програмната система, прилагана в детска градина „Ралица“, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Глава седма

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 74. ДГ „Ралица“ 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. 75. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

Чл. 76. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детска градина „Ралица“, която е приета с 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. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(5) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 77. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените 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. 78. (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. 79. 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. 80. 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. 81. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ ателиета за занимания и игри с 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. оборудвано със съвременни детски съоръжения;

Чл. 82. Усвояването на български език в детска градина „Ралица“ 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.

Чл. 83. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина.

(2) В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ЗАС.

Глава осма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 84. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото 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 ДОС за предучилищно образование.

Чл. 85. (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. 86. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Ралица“ е отразено в Приложение № 1 от ПДДГ.

Чл. 87. (1) В 14 - дневен срок преди края на учебното време учителят на подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 88. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;

6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. 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.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 89. (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 по ал. 1 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.

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

Глава девета

Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 90. (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 децата, които посещават детската градина.

Глава десета

Здравно осигуряване. Детски отпих и туризъм

Здравно осигуряване / медицинско обслужване/

Чл. 91. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 92. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Ралица“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

(2) Задълженията и отговорностите на медицинската сестра са регламентирани в длъжностна характеристика, утвърдена от кмета на община „Марица“ и в ПВТР на детското заведение.

Чл. 93. (1) В ДГ „Ралица“ е обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на Наредба № 3 / 27. 04. 2000 г.

(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и превенция на детското здраве.

Чл. 94. Дейността на здравния кабинет се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

Чл. 95. Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно - профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. работи в постоянен контакт с родителите;
5. децата със СОП и / или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
6. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна, съобразно изискванията на законовата уредба.
8. извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение;
10. организира здравното възпитание на деца и родители;
11. следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите;
12. даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от медицинско лице, след поискано от родителите съгласие.
13. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
14. в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.

Чл. 96. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 97. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

(3) При обявена извънредна епидемична обстановка се спазват строго разпоредбите на министерство на здравеопазването - мерки, насоки.

Чл. 98. В ДГ е оборудван спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ с пряк отговорник кабинетната медицинска сестра.

Чл. 100. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Ралица“ се осъществява от директора на образователната институция.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

Детски отдиш и туризъм

Чл. 101. Детският отдиш и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 102. Ръководството на детска градина „Ралица“ организира отдиша на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдиш и туризъм.

Чл. 103. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едномесечни екскурзии, зимен и летен отдиш на децата.

Чл. 104. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 105. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдиш и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиша, до предаването им на родителите/настойниците.

Чл. 106. Детските групи за организиран отдиш / туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 107. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдиш на децата се събират от ЗАС на детска градина „Ралица“ срещу квитанция.

(2) ЗАС съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Чл. 108. За всяко участие на дете в организиран отдиш или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Глава единадесета

Ежедневен прием, сформирание на сборни групи, организация на детското хранене

Ежедневен прием

Чл. 109. Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

(1) Децата се приемат:

1. от учителката, помощник възпитателката, сутрин от 7.00 до 8.20 часа и се предават до 18.00 часа лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадено за целта заявление;

2. при обявена извънредна обстановка децата се приемат по график изработен от директора и приет на ПС.

(2) Сутрешния прием на децата приключва до 8.20 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.

(3) При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомят педагогическия / медицински персонал най - малко един ден предварително или до 8.20 часа сутринта.

(4) 1. Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение - температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

2. Прием на дете се отказва, когато детето е отсъствало повече от 15 дни и не е представена медицинска бележка от личен лекар.

3. Прием на дете се отказва, тогава, когато детето е било болно и не е представена медицинска бележка с амбулаторен номер от личен лекар, в която е вписана диагнозата на детето и мнение от лекаря, че детето е здраво, независимо от броя дни отсъствие.

(5) При възникване на здравен проблем с дете и обаждане от страна на детското заведение, родителите са длъжни в най - кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното връщане става само с представяне на медицинска бележка.

(6) Родителите са длъжни да информират учителите и мед. сестра за заболявания, които изискват по - специален подход - алергии, диабет, епилепсия и др.; при инфекциозно заболяване представят веднага писменото известие от личния лекар на медицинската сестра на детската градина.

(7) Забранява се внасянето на играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.

(8) Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ „Ралица“ не носи отговорност за липсата и повреждането им.

(9) На родителите се забранява да съхраняват в гардеробчетата на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки и капки, дъвки и хранителни добавки. Изключение прави съхранението на шишенце с вода - изворна или трапезна, която може да стои и в занималнята на групата.

(10) Не се допуска провеждането на продължителни лични разговори на учителите, мед. сестра, помощник възпитатели с родителите.

(12) Забранява се достъпът на родители до помещенията на групите: занимални и спални - с изключения при предварително договорени мероприятия.

(13) Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите, мед сестра и помощния персонал.

Сформиране на сборни групи

Чл. 110. (1) Сборни групи се формират при:

1. Ваканционни периоди определени от МОН.
2. При аварии и други непредвидени ситуации.
3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост.
4. Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.
5. Заповед на кмета на община „Марица“.
6. Министерска заповед.

(2) По възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

(3) Групите се сливат като следва и спазва реда на нормативната уредба.

Организация на детското хранене

Чл. 111. Храненето в детска градина „Ралица“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 112. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ, Наредба № 6 / 10. 08. 2011 г. за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години на МЗ и Наредба № 9 / 16. 09. 2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата на МЗХ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично (всеки понеделник) от специално определена със заповед на директора комисия, в състава на която влизат: медицинска сестра на ДГ, ЗАС, готвач. Менюто се съгласува и утвърждава от директора

(3) Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора.

Чл. 113. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детска градина „Ралица“ се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 114. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина, а при нейно отсъствие работещите в кухнята на детското заведение.

Чл. 115. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение- хранителен склад.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 116. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 117. ЗАС изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 118. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 119. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 120. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра, а в нейно отсъствие директора.

Чл. 121. (1) Храната се получава в групите от помощник готвача.

Чл. 122. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 123. (1) Децата се хранят 4 пъти дневно.

(2) В случаите, в които детето е взето на обяд, на родителя се дава следобедната закуска.

(3) При постъпване на дете с хранителна или друга алергия или хронични заболявания, които изискват специална диета:

1. изисква се от родителя документ, който е издаден от лекар специалист- удостоверяващ съответната алергия;
2. ДГ създава условия за храненето на тези деца.
3. Медицинската сестра на ДГ информира учителките за специфичните особености на детето /децата/ от групата с хранителната или друга алергия и предвиденото за целта хранене.
4. Мед. сестра на ДГ дава точни и ясни указания на кухненския персонал при необходимост от приготвяне на храна за тези деца.
5. В случай на невъзможност за осигуряване на подходяща храна и при желание на родителите, след писмено разрешение от ОДБХ - гр. Пловдив, в ДГ може да се внася приготвена от родителите храна.

(4) В ДГ „Ралица“ се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставка се следи за качеството на приеманите продукти, за изписания на опаковката срок на годност и при най- малкото съмнение за негодност, същият се връща на фирмата доставчик.

(5) Не се допуска внасянето на хранителни продукти от персонал и родители за консумация от децата.

(6) Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни при следните условия:

1. внесени продукти са пакетирани;
2. внесените пакетирани продукти се консумират извън територията на ДГ.

(7) При обявена извънредна епидемична обстановка не се допуска внасянето на хранителни продукти.

Чл. 124. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилка и нож.

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

Чл. 125. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 126. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 127. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

Глава дванадесета

Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 128. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 129. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Глава тринадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 130. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Ралица“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовите в занималните и спалните са покрити с ламинат или балатум.
3. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
4. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
5. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с мрежа прозорци.
6. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
7. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.
8. Вратите на електрическото табло са заключени.

Чл. 131. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното придвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 132. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

Чл. 133. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 134. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 135. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина е сформирана комисия за работа по БУВОТ и група по ГУТ, членовете на която са определени от директора със заповед.

(3) В комисията и групата има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.

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

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила 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 и на работното място и т. н.

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

Чл. 136. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 137. 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. 138. 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. 139. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 140. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на здравеопазването, Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 141. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване (на заседание на ПС).

Чл. 142. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 143. Всички служители и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 144. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 145. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 146. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 147. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 148. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 149. В детска градина „Ралица“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за до лекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно забранен.

Чл. 150. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, В и К инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 151. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 152. (1) Детските учители 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 медицинската сестра 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 допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителите проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от съответния преподавател.

(7) 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.

(8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за БУВОТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

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

Чл. 153. Помощник възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
13. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 154. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извършен.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 155. (1) Пропускателният режим в детска градина „Ралица“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени със заповед.

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

(5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено.

Глава четиринадесета

Участници в предучилищното образование

Децата

Чл. 156. Децата 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 бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 157. (1) Детска градина „Ралица“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

(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, детска градина „Ралица“ 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 спрямо себе си и останалите.

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

Чл. 158. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественния съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 159. (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.

Чл. 160. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл. 161. (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. 162. Детска градина „Ралица“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т. ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 163. Заниманията по интереси се организират от детска градина „Ралица“ 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. 164. (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.

(2) Наградите за деца на детска градина „Ралица“ са:

Морални: одобрение, похвала, насърчаване, поощрение

Материални: грамоти, купи, книжки и др.

(3) Наградите се раздават през цялата година на различни празници (от плана за празници и развлечения) по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественния съвет на детска градина „Ралица“.

Родители

Чл. 165. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 166. Родителите имат следните права: / чл. 209 от ЗПУО /

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

Чл. 167. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

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. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина.
8. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото и видео заснемане на други деца от ДГ, без съгласието на родителите или законните им представители и на директора на ДГ.
9. да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим в ДГ. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.
10. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
11. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи, да осигурят резервни дрехи за деня;
12. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила;
13. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини се налага детето да бъде взето на обяд;
14. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си;
15. да представят медицинска бележка при отсъствие на детето за повече от 10 дни, че не е в контакт с ОЗБ и няма паразити, а при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания - еднократен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии. За повече от 2 месеца - изследване за чревни паразити (Наредба № 5/ 2006г. на МЗ, съгласно Наредба № 3 / 2007 г. на МЗ);
16. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети (мобилни телефони, таблетки, бижута и др.), за съхраняването и опазването на които ДГ не носи отговорност;
17. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето - семейно положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефон и др.;
18. да внасят документи за ползване на преференции при заплащане на такса;
19. да уведомяват директора на ДГ предварително чрез писмено заявление за отсъствие на детето от ДГ в периода от 01. 06. - 31. 07.
20. да уведомяват директора за отсъствието на детето им от ПГ по семейни причини, допуснати в периода 15. 09. - 31. 05. като попълват заявление по образец на ДГ. Същото да се входи в дирекцията ден преди отсъствието на детето. В противен случай отсъствието е неизвинено. Отсъствията по семейни причини могат да бъдат подадени и по електронен път чрез ел.дневник на съответната група ;
21. да уведомяват директора на ДГ при желание за дарение;
22. да пазят доброто име и авторитета на детското заведение;
23. да проявяват уважение към децата, родителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство;
24. в началото на учебната година попълват и подават комплект от документи, касаещи престоя и обгрижването на детето в ДГ (заявление за лицата, които могат да вземат детето; декларация за съгласие/несъгласие за снимки; декларация за съхранение и обработка на личните данни; анкетен лист за здравословно състояние на детето; декларация за изплащане на такса;);

Педагогически специалисти

Чл. 168. (1) Учителите и директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на детската градина;

Чл. 169 (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.

(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. 170. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани с морални и материални отличия и награди за високи постижения в предучилищното образование- грамота, плакет, парична награда и др. със заповед на директора и по критерии, определени във вътрешните правила за работна заплата в ДГ.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно стратегията за развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образователния процес.
5. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа.
6. да участва в работата на ПС и да изпълняват неговите решения.
7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на ПО.
8. да информират родителите за индивидуалните постижения на детето.
9. да не ползва мобилен телефон по време на работа с деца / в изключение, ако ситуацията е критична и изисква ползването му/.
10. да уведомяват своевременно директора, при наложителни случаи и при отсъствие от работа.
11. да изготвя седмично разпределение на педагогическите ситуации по ОН и тематично разпределение за учебното година.
12. в началото и края на учебното време да оценява постиженията на децата.
13. да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата.

14. да води и съхранява професионалното си портфолио, съгласно чл. 226, ал.1 от ЗПУО.
15. незабавно да уведомява дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето“ или МВР, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

Чл. 171. (1) Учителите, осъществяващи дейностите извън държавния образователен стандарт:

1. Отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата.
2. вземат децата от учителите на съответните групи в ДГ и ги връщат лично на учителите от групите.
3. спазват етичния кодекс на ДГ „Ралица“, закона за закрила на децата, ПВТР, ПДДГ.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 172. 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 училищното настоятелство.

Чл. 173. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина по предложение на комисията за предложения и награждаване.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Ралица“ са следните: грамота, плакет, купа, парична награда, която се определя и финансира от Настоятелството към детското заведение.

(2) Реда и условията за отличаване и награждаване на учители в детската градина са уредени в Приложение № 2 от ПДДГ.

Чл. 174. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава петнадесета

Управление на детската градина

Чл. 175. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управлението на ДГ и свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата / чл. 211 от ЗПУО/.

(4) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 176. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 177. (1) Като орган за управление и контрол директорът:

1. управлява и представлява ДГ.
2. организира и контролира цялостната дейност на ДГ.

3. осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и социализация на децата, както и безопасни условия на труд.
 4. спазва и прилага ДОС в системата на ПО.
 5. изготвя и утвърждава Списък - образец № 2 за организиране на дейността в ДГ за учебната година, след съгласуване с началника на РУО на МОН. Към Списък - образец № 2 се прилагат: документи за вида на ДГ в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период, годишен план, програмна система, организация на учебния ден.
 6. сключва и прекратява трудови договори с работниците и служителите по реда на КТ и установените правила в ДГ.
 7. награждава и прилага административно - наказателни мерки спрямо учители и служители в съответствие с КТ и вътрешните правила за работна заплата в ДГ.
 8. организира приема на децата съгласно Наредба за условията и реда за записване, преместване и отписване в общинските детски градини на територията на община „Марица“.
 9. определя броя на групите и броят на децата в група след съгласуване с ПС в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и ЦПЛР, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО.
 10. подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ.
 11. контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.
 12. изготвя и утвърждава длъжностното разписание на персонала.
 13. изработва стратегия за развитието на ДГ, ПДДГ, ПВТР и други.
- (2) Директорът на ДГ е председател на ПС, чл. 262, ал. 3 от ЗПУО

Чл. 178. (1) При отсъствие на директора за срок, по - малък от 30 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник - директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 179. (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 участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина.

(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. 180. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 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 ДГ и други отличителни знаци;
 9. периодично, най - малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 10. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1 т. 1 - 6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Глава шестнадесета

Информация и документи

Чл. 181. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11. 08. 2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 182. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 183. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Глава седемнадесета

Обществен съвет на детската градина

Чл. 184. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детска градина „Ралица“ се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 185. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и пет представители на родителите на деца от „Ралица“.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събраниято се определя броят на представителите на родителите и са избрани резервни членове на обществения съвет, които са двама на брой.

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

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

(3) 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. 187. (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. 188. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи;

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

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

5. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(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. 189. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава осемнадесета

Имущество и финансиране

Чл. 190. (1) За целите на дейността си детска градина „Ралица“ разполагат с добре изградена и поддържана материално - техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(3) Материално - отговорно лице е ЗАС.

Чл. 191. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 192. (1) Работещите 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. 193. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 194. (1) Детска градина „Ралица“ е общинска.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година и се изготвя от главния счетоводител на община „Марица“.

Чл. 195. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава деветнадесета

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 196. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. сестра.

Чл. 197. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 198. 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 детското заведение.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

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

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

§ 8. Неизменна част от ПДДГ са:

1. **Приложение № 1:** Изисквания и рамка за детското портфолио в ДГ „Ралица“.
2. **Приложение № 2:** Вътрешни правила за извършване на дейности над ДОС в ДГ „Ралица“.
3. **Приложение № 3:** П Л А Н ЗА СИГУРНОСТ ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ. 23, АЛ.1 ОТ ЗАКОНА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА И НАРЕДБА № 8121з1225 /2017 г.
4. **Приложение № 4:** МОДЕЛ ЗА АДАПТИРАНЕ НА ДЕТЕТО ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА КЪМ ПОСТЪПВАНЕТО МУ В ДГ „РАЛИЦА“ във връзка с НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 5 ОТ 2016 Г. ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ (ДВ, БР. 46 ОТ 2016 Г.)