

**ДГ“Д О Р А   Г А Б Е „гр.Шабла**  
**с изнесени групи в с. Крапец и с.Дуранкулак**

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ ДОРА ГАБЕ“**  
**за учебната 2022/2023 година**

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

**Чл. 2** Правилникът определя рамката на организацията , съдържанието и управлението на дейността на ДГ „ Дора Габе“ и регламентира отношенията на страните , участващи в процеса на предучилищно образование за учебната 2022/2023 година.

**Чл.3** Правилникът за дейността на ДГ“Дора Габе“ е задължителен за:

- 1.Педагогически екип и непедagogически персонал в детската градина;**
- 2.Ръководители на педагогически дейности ,които не са дейност на детската градина;**
- 3.Родители и други лица,които се намират на територията на детската градина;**

**Чл.4** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес в ДГ ”Дора Габе ” гр.Шабла произтичащи от Закона за предучилищното и училищно образование, обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 1.08.2016 г.и Наредба № 5/03.06.2016г.за предучилищното образование.

**Чл.5** ДГ“Дора Габе“ е общинска детска градина включва основна сграда с административен адрес гр.Шабла ул.“Марица“№6,филиали в с.Крапец и с.Дуранкулак

**Чл.6** Детското заведение е общинско, с местно значение , финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

**Чл.7** Детската градина има наименование Детска градина ”Дора Габе ” гр.Шабла, официален адрес - ул.”Марица ” №6.  
Филиал с.Крапец-ул.“17-та“общ.Шабла  
Филиал с.Дуранкулак-ул.“16-та“общ.Шабла

**Чл.8** Детската градина и филиалите се помещават в специални сгради,строени за детски градини,отговарящи на всички изисквания .

За учебната 2022/2023 г.децата са разпределени в 5 групи(4 в основната сграда и 1 в изнесената група в с. Дуранкулак)

**Чл.9** ДГ“Дора Габе“е юридическо лице и има:  
-Собствен кръгъл печат;

**Чл.10** ДГ“Дора Габе“ носи отговорност за:

1.Създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето ,физическото и психическото благополучие на децата по време на престоя им в детската градина;

2.Изпълнение на Държавния образователен стандарт по предучилищно образование;

3.Изпълнението на държавните стандарти съгласно чл.22,ал.2 от ЗПУО,които се отнасят до дейността на детската градина;

4.Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

**Чл.11** В ДГ“Дора Габе“ официален език е българският.

**Чл.12** Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ**

**Чл.13** ДГ „Дора Габе” гр.Шабла е подготвителна институция в системата на народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

**Чл.14** Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

**Чл.15** Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране.

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.
4. осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.
5. образованието в детската градина се осъществява при:
  - осигурена среда за учене чрез игра;
  - съобразеност с възрастовите особености на детето;
  - гарантиране на цялостно развитие на детето;
  - възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

(2) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-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.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Чл.16** В ДГ “Дора Габе” гр.Шабла са осигурени 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.

**Чл.17** Детското заведение създава условия за образование и възпитание на децата съобразно държавните образователни изисквания и за развитие на техните интереси и способности .

**Чл.18** Образованието в детското заведение е светско

**Чл.19** Детската градина се ръководи от директор и педагогически съвет.

**Чл.20** Децата са разпределени в четири възрастови групи, а във филиалите групите са разновъзрастни.

**Чл.21** При желание от страна на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина могат да се организират извънкласни форми на обучение . Провеждането на педагогическите услуги се извършва от квалифицирани преподаватели с ОКС „магистър” „бакалавър” ,

професионален, „бакалавър”.

**Чл.22** 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.23** Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.

**Чл.24** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл.25** (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.

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

**Чл.26** Родителите на новозаписаните деца се запознават срещу подпис с настоящия правилник на първата родителска среща, с което потвърждават съгласието си за изпълнението му.

**Чл.27** При постъпване на децата в детска градина „Дора Габе“:

1.родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2.родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

**Чл.28** Броят на децата в групите е съобразен с капацитета на помещенията определен от РЗИ Добрич. Детската градина разполага с необходимата леглова база .

**Чл.29** Постъпването на децата в детската градина е целогодишно по желание на родителите като задължително се представя удостоверение за раждане на детето.

**Чл.30** 1.Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в определената подготвителна група .

2.Децата от подготвителните групи към детската градина по ал.1 могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителен клас към училище.Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

3.В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

4. Уважителни причини по смисъла на чл.17, ал.5 от Правилника за прилагане закона за семейните помощи за деца са налице:

а/ ако за отсъствията е представена медицинска бележка от личния или лекуващ лекар;

б/ ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември-31 май с молба - уведомление от родителя;

в/ ако отсъствията са за периода 1 юни-14 септември

г/ Отсъствието на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование по семейни причини през учебно време, е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година.

д/ Медицинските бележки и заявленията за отсъствия по семейни причини се представят от родителите на учителя от съответната група, в която е детето до 29 число на месеца, в който са направени отсъствията.

е/ Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл.31** (1) По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание.

(3) При преместване на дете от първа възрастова група, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от втора, трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

**Чл.32** Детската градина изпраща сведения за децата, подлежащи за подготвителна група при поискване от Общината и от служба Социални дейности гр.Добрич и гр.Шабла.

**Чл.33** На децата, завършили подготвителна група се издава удостоверение за училищната им готовност.

**Чл.34** Условия за приема:

1. Писмено заявление до директора на детската градина.
  2. Копие от акта за раждане на детето.
  3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:
- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
  - Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.

- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.

- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизирване с протокол от РИОКОЗ.

- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

- Характеристика на средата.

4. Решение на РЕПЛР към РУО – Добрич за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (*ако има такова*).

5. Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

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

(2) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(3) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

**Чл.35** Децата от детската градина се отписват;

- По желание на родителите;

- При постъпване в първи клас;

- При системно неспазване и нарушаване реда в детското заведение посочен в Правилника .

### **Чл.36 Такси**

- Родителите на децата не заплащат такса.

### **Чл.37 Работно време**

- ДГ работи през цялата година на петдневна работна седмица от 7 до 19ч.

- Децата в ДГ се приемат до **8.00** ч.

- По желание на родителите децата могат да се водят и вземат от ДГ в друг удобен за тях час, но само по предварителна уговорка.

### **Чл.38 Организация на учебното и неучебното време**

(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.

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

**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 детска градина „Дора Габе“ се осъществява при целодневна организация.

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

**Чл.42** (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина е от 7.00 ч.

(3) Крайният час на изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

**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** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот,като осигурява физическо,познавателно,езиково,духовно-нравствено,социално,емоционално и творческо развитие на децата,отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.46** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

**Чл.47** Предучилищното образование:

1.се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

2.Организира се съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата;

3.Реализира се в съдействие с родителите;

**Чл.48** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл.49** 1.Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

2.Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

3.Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

-цялостно развитие на детето ;

-придобиване на съвкупност от компетентности;

4.Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието ,обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления;

Бълг.език, Математика, Околен свят, Изобразително изкуство, Музика Конструирание и технологии и Физическа култура.

5.Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина и в съответствие с чл.24 от Наредба 5/03.05.2016г.за предучилищно образование.

6.Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група .

7.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 възрастова група.

**Чл.50(1)** Процесът на предучилищното образование в ДГ “Дора Габе“ е подчинен на прилагането на Програмна система като част от Стратегията за развитие на детската градина.

(2) Програмната система на ДГ „Дора Габе“

1.Предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие , подчинени на обща цел;

2.Създава условия за придобиване на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група ;

3.Осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

4.Отчита спецификата на детската градина и детската група;



5. Определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

6. Приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина;

**Чл.51** (1) Проследяване на постиженията на детето се осъществява :

- от учителите в детската група
- периодично в началото и края на учебната година по образователни направления
- за проследяване на постиженията на децата учителите подбират методи и форми , включени в тематичните разпределения
- резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група
- за резултатите от проследяването на постиженията на децата се информират родителите
- проследяване на постиженията на децата се осъществява за всяко дете независимо по кое време е постъпило ДГ „Дора Габе“

(2) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

(4) Учителите в четвърта възрастова група определят методите и формите , чрез които се отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето и информират родителите за резултатите.

**Чл.52**(1) Постиженията на децата от предучилищното образование се отразяват в детско портфолио.

(2) Детското портфолио цели:

- максимално разкриване на индивидуалните способности на детето;
- създаване на ситуации за успех ,в които детето се чувства уверено в собствените си възможности ;
- развиване на познавателен интерес и готовност за самопознание;
- формиране на положителни нравствени качества;
- формиране на умения за творчески дейности;

(3) Портфолиото на децата в детската градина е в хартиен вариант. По преценка на учителите към него може да има включен диск със снимки от живота на детето в детската група през годините ,отразяващи неговия престой в детската градина , записи от участието му в празници и развлечения.

(4) Портфолиото на всяко дете от детската група съдържа:

- обща информация за детето;
- резултати от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина;
- обобщение за готовността на детето за училище ;
- приложения за добавяне на материали доказващи развитието на детето;

(5) Представянето на информацията и материалите за детето са подредени в хронологичен ред- от първа възрастова група до подготвителната за училище група.

(6) Портфолиото , отразяващо личните образователни постижения на детето , се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

**Чл.53(1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните 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 по ал.1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по образователни направления.

**Чл.54** При изписването за постъпване в училище , децата от IV възрастова група получават :

1.Удостоверение за завършено предучилищно образование;

2.Личният си медицински картон;

3.Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детска градина;

**Чл.55 (1)** Когато здравословното състояние на детето не позволява да постъпи в първи клас и в удостоверението за завършено предучилищно образование 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.

(2) Решението за отлагане на първи клас се **взема в срок до 30 май** на календарната година от РЕПЛРДУСОП към РЦППО-Добрич.

(3) Записване на детето в подготвителна група е след представяне на решение от РЕПЛРДУСОП към РЦППО-Добрич.

**Чл.56 (1)** След писмено изразено желание от страна на родителите, **5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години, като подават заявление до директора, не по-късно от 30 септември** на учебната година, в която детето постъпва в задължителното предучилищно образование.

(2) 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.●

(3) Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

**Чл.57** Подготовката на децата за училище в ДГ „ Дора Габе“ се осъществява в подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета, четвърта.

**Чл.58** Познавателните книжки за децата от ДГ се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

**Чл.59** Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година .За периода на учебната година познавателните книжки и

учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

**Чл.60** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.61** (1) Организацията на учебния ден включва:

<b>Времево разписание</b>	<b>Форми и дейности</b>
<b>7.00 –8,00ч.</b>	<b>Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване</b>
<b>8,15ч.-9,00ч.</b>	<b>Сутрешна закуска</b>
<b>9,00 – 10,20ч. 10.30ч.</b>	<b>Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод</b>
<b>10,30 – 12,00ч.</b>	<b>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</b>
<b>12,00 – 12,45ч.</b>	<b>Обяд</b>
<b>13,00 – 15,00ч.</b>	<b>Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца</b>
<b>15,30 – 16,00ч.</b>	<b>Подвижни игри Следобедна закуска</b>
<b>16,00 – 16,30ч.</b>	<b>Организираны занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.</b>
<b>16,30 – 19.00ч.</b>	<b>Изпращане на децата</b>

(2) Деца, постъпващи в детската градина преди сутрешното работно време на учителя се приема от помощник възпитател или леля в ДГ.

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

**Чл.62** (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.63** (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.

(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 деца под 18 год. възраст.

**Чл.64** (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, и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

### **Ежедневен прием на децата**

**Чл.65** (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинска сестра от 7.00 ч. до 8.00 ч.

**(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.**

**(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.**

**Чл.66** (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. **Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.**

**Чл.67** (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

**Чл.68** Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

**Чл.69** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.70** (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.

**Чл.71** ДГ “Дора Габе“ осигурява почасова организация за възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца след подадено заявление от родителя и съгласуване с финансиращия орган .

1.Почасовата организация се осъществява в рамките на 3 последователни астрономически часа предиобяд.

2.Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата за целодневна организация.

3.Началният прием на децата,включени в почасова организация е 9.00 часа.

4.Крайният час на изпращане на децата, включени в почасова организация е 11.00 часа.

5.Децата,включени в почасова организация,участват в основните форми на педагогическо взаимодействие,а ако престоят им позволява и в допълнителните форми,като се осигуряват условия за почивка ,игра и дейности по избор на децата.

**Чл.72** В детската градина се организират почасови и сезонни дейности, като допълнителни услуги за деца,които не са обхванати от ДГ, и които са с адресна регистрация различна от гр.Шабла и общ.Шабла в съответствие с чл.68 от ЗПУО.

**Чл.73** Почасова дейност, като допълнителна услуга, се организира през учебното време от учебната година за периода от 15.09.до 31.05на съответната учебна година.

Почасовата дейност в рамките на работния ден на детската градина включва период на престой на детето в рамките на 6 часа в детската градина или 12 часа по избор на родителя/настойник или представител на детето след заявено желание до директора на детската градина.

**Чл.74** Сезонните дейности се организират за неучебно време от 01 юни до 14 септември във времето когато детската градина работи с деца.

**Чл.75** Заявеното желание на родителя/настойник или представител на детето за включване на почасова и сезонна дейност са за съответна учебна година.

**Чл.76(1)** В детската градина могат да се приемат до 3 деца ,на почасова дейност ,като допълнителна услуга ,по реда на подадените заявления и при наличие на условия в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центрове за личностно развитие и наредбите на Министерството на здравеопазването отнасящи се за условията в детските градини. Децата включени в почасова дейност се разпределят в първа, втора, трета или четвърта възрастова група в детската градина в съответствие с техните възрастови характеристики.

(2) Директорът на детската градина създава организация за допълнителната услуга -почасова дейност , като :

1.Приема заявления по образец на детската градина , регистрира ги във входящ дневник и ги съхранява в отделен класор;

**Чл.77(1)** Родителите/настойниците или представителите, които заявяват детето им да ползва услугата почасова дейност при записване в детска градина, заявяват желанието си 7 работни дни преди приема на детето.

(2) В заявлението до директора на детската градина родителят/настойникът или представител на детето заявява престоя в рамките на 6 или 12 астрономически часа.

(3) Родителите ,които заявяват детето им да ползва услугата почасова дейност при записване в детската градина представят следните документи:

1.Заявление до директора на детската градина;

2.Оригинал и копие на акта за раждане на детето;

3.Оригинал и копие на лична карта на единия от родителите или нотариално заверено пълномощно за представляване на детето пред институцията;

4.Представяне на медицински изследвания за постъпване в детска градина;

5.Служебна бележка от детска градина, която е посещавало до момента.

**Чл.78** За дете включено в почасова дейност в рамките на 6 астрономически часа се осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане 6 последователни астрономически часа преди обяд.

(2) Началният час на сутрешен прием е 7.00 и крайният час на изпращане на детето е 12.30 часа.

(3) За дете , включено в почасова дейност в рамките на 6 астрономически часа се осигурява закуска и обяд.

**Чл.79(1)** За дете включено на почасова дейност в рамките на 12 астрономически часа се осигурява възпитание, социализация , обучение и отглеждане 12 последователни астрономически часа.

(2) Началния час на сутрешен прием е 7.00 часа и крайният час на изпращане на детето включено в почасова дейност е 19.00 часа.

(3) За дете, включено на почасова дейност в рамките на 12 астрономически часа се осигурява и закуска, обяд и следобедна закуска.

**Чл.80** Почасова дейност в рамките на работния ден за 6 или 12 астрономически часа се осъществява заедно с децата в групата при целодневна организация.

**Чл.81** За почасовата дейност като допълнителна услуга в детската градина се заплаща такса определена в Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Шабла.

**Чл.82** Директорът на детската градина информира финансиращия орган в срок до 7 дни след неговото приемане.

**Чл.83** В детската градина могат да се приемат до 3 деца от възрастова група , на сезонна организация, по реда на подадените заявления.

(2) Директорът на детската градина създава организация за допълнителната услуга -сезонни дейности , като :

1.Приема заявления от родителите, регистрира ги във входящия дневник и ги съхранява в отделен класьор;

2.Възлага на съответното материално- отговорно лице от персонала събирането на таксите;

3. Уведомява финансиращия орган , за допълнителните услуги.

**Чл.84** Родителите желаещи детето им да ползва услугата сезонна дейност по отглеждане на деца в детска градина заявяват желанието си 7 работни дни преди приема на детето.

(2) Родителите/настойниците, които желаят детето им да ползва услугата сезонна дейност при записване в детска градина представят следните документи:

1. Заявление по образец до директора на детската градина;
2. Оригинал и копие от акта за раждане на детето;
3. Оригинал и копие на личната карта на единия от родителите;
4. Представяне на медицински изследвания за постъпване в детска градина;
5. Служебна бележка от детската градина , която е посещавало до момента;

**Чл.85** Организацията на престой на децата , които ползват услугата сезонна дейност е целодневна.

**Чл.86** За сезонните дейности в детската градина се заплаща такса определена в Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Шабла. Таксата се заплаща до 10 число на текущия месец, следващ ползването съобразно броя на посещенията , на място в детската градина.

**Чл.87 (1)** ДГ“Дора Габе“ осигурява условия за проследяване на постиженията на децата ,включени в самостоятелна организация в началото и края на учебното време от учебната година.

(2) В самостоятелна организация може да бъде включено дете от детската градина след подадено заявление от родителя и приложени към него документи:

1. Копие от акта за раждане на детето;
2. Копие от лична карта на родителите;
3. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
4. Програма за развитие на детето ,която задължително съдържа:
  - а) избрани методики и подходи ,съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл.5 от ЗПУО
  - б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентности по чл.28,ал.2 за съответната възрастова група;
  - в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(3) Директорът на детската градина внася в РУО- Добрич постъпилите със заявлението документи на родителите за обучението на децата им в самостоятелна организация на предучилищното образование.

(4) В самостоятелна организация се включва дете от детската градина след одобрение на представените документи от експертна комисия в РУО-Добрич и заповед на началника на РУО-Добрич.

(5) Родителят на детето , включено в самостоятелна организация , се задължава да осигури присъствието на детето си в началото и края на

учебното време от учебната година в детската градина за проследяване на неговите постижения след предварителна уговорка с учителите за ден и час , към която възрастова група е включено.

(6)Учителите проследяват постиженията на детето ,включено в самостоятелна организация в началото и края на учебната година, като резултатите са описани в протокол.

(7)Учителите запознават родителя на детето ,включено в самостоятелна организация ,с резултатите от проследяване на постиженията от предучилищно образование срещу подпис на родителя.

(8)Детето ,включено в самостоятелна организация , което в края на учебното време не постигне компетентностите по образователни направления за съответната възрастова група, от следващата учебна година се включва на целодневна или почасова организация по избор на родителите.

**Чл.88** При заявено желание на родителите и срещу заплащане ДГ“Дора Габе“ гр.Шабла може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(1)В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти .

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

(3)Дейностите по ал.1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(4)Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на домакин-касиера на детската градина.

### **III. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **Чл.89 Учители**

На учителите в ДГ “Дора Габе“ гр.Шабла се дължи почит и уважение от децата и техните родители.

- 1.Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.
2. За заемане на длъжността "учител " се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "професионален бакалавър".
3. Условията и редът за заемането на длъжността "учител" се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.



4. Длъжността "учител" не може да се заема от лица, които:

- Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
- Са лишени от право да упражняват професията си.
- Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

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

6. Учителят има право да:

- Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
- Дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета.
- Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, от регионалното управление по образованието и от МОН.

7. Учителят е длъжен да:

- Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
- Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката;
- Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на инспектората по образованието и на МОН;
- Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от детската градина;
- Повишава професионалната си квалификация.

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

9. Учителят редовно попълва дневника и други документи, съобразно изискванията.

## **Чл.90 Децата**

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

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. Техните права, свобода и сигурност;
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;

4. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. Приобщаване към националните традиции и културните ценности.
6. Спокойно и щастливо детство;
7. Уважение към националните и културни различия;

## **Чл.91 Родители:**

**1.Родителите на децата в ДГ“Дора Габе“са партньори на педагогическите специалисти в осигуряване на Качествен процес на възпитание, обучение ,социализация и адаптация на децата.**

- Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и на детското заведение
- Участват в избора на родителски комитет и училищно настоятелство и в утвърждаване на техните решения

**2.Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез;**

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- открити педагогически ситуации;
- тържества на групите и празници на детската градина;
- когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо;

**3.Родителите имат право:**

- Да изискват условия за пълноценно протичане на ВОР в детската градина.
- На пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца
- На педагогическо съдействие и консултации от учителите
- Да създават свои органи - родителски активи, училищно настоятелство
- Да подпомагат дейността на детската градина;
- Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси ,които засягат права и интереси на детето;

**4. Родителите са длъжни :**

- Да осигуряват посещаемостта на детето в детската градина,а при отсъствие своевременно да уведомяват учителите на групата;
- Да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина;

- Да се информират от своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им и спазването на правилата на детската група;
  - Да не нарушават дневния режим;
  - Да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и помежду си;
  - Да предават детето си в чист и приличен външен вид;
  - Да предават детето си лично на дежурния учител в детската градина и да приемат детето си лично.
  - Да обръщат внимание на физическото и психическо състояние на децата. Да водят детето си здраво в детската градина.
  - След боледуване да представят талон от лекар, че детето е здраво.
  - Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки-, в това число таблетки, телефони, дезодоранти също.
  - В двора на детската градина не се допуска разходка с домашни любимци.
  - Родителите се запознават с условията ,при които се отглеждат и възпитават децата им в началото на учебната година или при записване на детето в детска градина, правят предложения за подобряване на базата и условията на живот, участват в подготовката и провеждането на празници и развлечения.
  - Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престижа и доброто му име.
  - Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите. Горното се удостоверява с подпис.
- Родителите се задължават да поддържат редовен контакт с учителите.**
- **При възникнали конфликти и недоразумения могат да отправят писмена жалба до директора на детската градина.**
  - **Родителите нямат право да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители и колегия, авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.**
  - **Родителите нямат право да нарушават правилниците в детската градина, общественния ред и дисциплина в детската градина.**

#### **IV. ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

1. Правата и задълженията на помощния и обслужващ персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред.

2. За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на Директора.

**Чл.92** Пом.възпитател,Чистач /длъжност, утвърдена от финансиращия орган/ осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата .Съвместно с учителката отговаря за здравето и живота на децата.Пом.възпитателят помага на учителката в осъществяването на ВОП.

**Чл.93** /1/ Пом.възпитател, има право :

1. Да изкаже мнения и да прави предложения за подобряване хигиената на труда в ДГ.
2. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора .

Пом.възпитателят,Чистачът е длъжен да :

1. Изпълнява задълженията си , определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета, в длъжностната си характеристика и в ПВТР;
2. Изпълнява препоръките на контролните органи и на медицинската сестра;
3. Помага активно на учителката при организацията на педагогическия процес;

**/2/Няма право :**

1. Да нарушава правата на децата ,да унижава личното им достойнство, да прилага физическо насилие върху тях.
2. Да дава сведения за състоянието на децата , без да е съгласувано с учителката.

## **V.ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл.94** Здравното обслужване в ДГ“Дора Габе“ се осъществява от медицински специалист,назначен от Дирекция „Здравеопазване “към Община Шабла.

**Чл.95** Учителите съвместно с медицинската сестра и помощник – възпитателите се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

**Чл.96** В медицинския кабинет има оборудван медицински шкаф.Съдържанието му се определя от медицинската сестра.Тя следи за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали съгласно срок на годност,изчерпване и др.

**Чл.97** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта,в която се отразява здравното състояние на детето.

**Чл.98** Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателките.

**Чл.99** Медицинската сестра носи отговорност за равнището на хигиенното и санитарно състояние в детската градина /сграда,дворно пространство и прилежащи части,кухня.

**Чл.100** Сутрешният филтър се извършва от медицинския специалист и учителите.При видими симптоми на здравословно неразположение - температура ,хрема, кашлица,обриви,възпаление на очите,приема на детето се отказва.**Не се допуска прием на болно дете.**

**Чл.101** При възникване на здравословен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина .Приемът на дете ,издадено със здравословен проблем ,става с медицинска бележка от личния лекар ,която удостоверява ,че детето е здраво и може да посещава детска градина.

**Чл.102** В ДГ задължително се води Книга за санитарното състояние.

**Чл.103** Медицинската сестра контактува с представители на РИОКОЗ,изготвя всички необходими и изисквани от тази институция документи,справки, протоколи и др.,придружава представителите и при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на детската градина и отговаря компетентно на всички въпроси и проблеми.

**Чл.104** Медицинската сестра изнася родителските табла по входове за здравно-профилактична информация.

**Чл.105** Абсолютно е забранено внасяне на лекарства в ДГ и оставянето им в личните вещи на децата.

**Чл.106** В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение на дете се вика родител,личен лекар или Бърза помощ.Това се преценява от медицинската сестра.При нейно отсъствие преценката се прави от детската учителка, на която е поверено детето.

## **VI.ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл.107** Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и след писмено информирано съгласие на родителите.

**Чл.108** Директорът на детската градина със заповед определя ръководителите на детския отдих и туризъм и условията за организацията и дейностите по тяхното провеждане.

**Чл.109** Пакетът с документи за организиране на детски отдих и туризъм от учителите в детската градина включва:

- маршрут и задължително определени: начален пункт- час и място на тръгването, краен пункт- очаквано време на пристигането , час и място на тръгването от крайния пункт, очаквано време на завръщането ;
- лиценз на транспортната фирма, чрез която ще се осъществи пътуването ;
- застрахователна полица на участниците в екскурзията;
- списък на всички пътуващи -деца, учители, помощник възпитатели;
- инструктаж с приложен списък с имената на участниците в пътуването;
- писмени декларации от родителите на децата , че са запознати с условията на пътуването и медицински бележки за здравословното състояние на детето им от личен лекар;

**Чл.110** Детската градина уведомява за всяко организирано пътуване с деца, извън рамките на града, кмета на Община Шабла и РУО – Добрич.

## **VII. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**Чл.111 (1)** ДГ “Дора Габе“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детската градина 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 предучилищно образование.

**Чл.112** ДГ „Дора Габе“ основава дейността си при работа с деца като спазва принципа на превенция на обучителните трудности и ранно оценяване на риска от тях.

**Чл.113(1)** Детската градина има етичен кодекс на общността ,който се приема от представители на педагогическия съвет.

(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 ДГ.

**Чл.114(1)** ДГ „Дора Габе“ осигурява обща подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие, която се предоставя в детската градина включва:

- 1.Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- 2.Занимания по интереси;
- 3.Грижа за здравето ;
- 4.Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- 5.Поощряване с морални и материални награди;
- 6.Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемно поведение;
- 7.Логопедична работа;

**Чл.115(1)**ДГ „Дора Габе“ осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие след извършена оценка на индивидуалните потребности на детето.

(2) Оценката по ал.1 се извършва след подадени от родителя или представителя на детето документи.

1.Заявление до директора;

2.Статуси от проведени предварителни изследвания и консултации-психологични, логопедични, медицински- при наличие на такива , в зависимост от потребностите на детето;

3.Всички документи ,съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи издадени от съда ,както и други документи ,които имат отношение към обучението и образованието

на детето, включително документи от детската градина при наличие на такива за извършване на оценката по ал.1;

4.Протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска комисия или решение на ТЕЛК,НЕЛК с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания ,консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването при деца и с хронични заболявания.

(3)При извършването на оценката се вземат предвид и :

1.Резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения

2.Документите и материали от портфолиото на детето

3.Други документи, при необходимост, по преценка на ЕПЛР.

**Чл.116** ДГ осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие след извършена индивидуална оценка освен за деца със СОП , така и за деца с изяви дарби, в риск и с хронични заболявания.

**Чл.117** Дейностите за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата с изяви дарби, в риск и хронични заболявания се организират съгласно изискванията на Наредба за приобщаващото образование.

**Чл.118(1)** За извършване на оценка на индивидуалните потребности за дете със СОП, в риск , с изяви дарби, и с хронични заболявания, със заповед на директора за конкретното дете се създава Екип за подкрепа за личностно развитие.

(2) В състава на ЕПЛР задължително участват психолог, логопед, ресурсен учител и учители от детската група. В работата на екипа на детето задължително участва и родителя на детето.

**Чл.119(1)** След извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето и одобряване на решението на ЕПЛР за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие за дете със СОП от РЕПЛРДУСОП към РЦПППО- Добрич, за реализиране на допълнителна подкрепа за детето се изготвя план за подкрепа.



(2) Планът за подкрепа се разработва от ЕПЛР за конкретното дете и се изпълнява екипно от специалистите работещи с детето и учителите от детската група.

(3) Родителят на детето се запознава с плана за подкрепа , което се удостоверява с неговия подпис и при поискване от негова страна му се предоставя копие.

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

### **Чл.120** Хранене

Храната в детското заведение се приготвя на място в основната сграда на ДГ ”Дора Габе ” гр.Шабла,а във филиалите се разнася .Отговорност за количеството , качеството и влаганите продукти носи готвача.

- Контрол за качеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра на ДГ,в която се приготвя храната .В ДГ „Дора Габе“ медицинското лице упражнява ежедневен контрол върху качеството на храната и отбелязва отклоненията в специално създаден регистър.
- Храната се поднася от пом.възпитателя под контрола на учителя.
- Мед.сестра и учителките всекидневно контролират консумирането на храната.
- Не се разрешава внасянето на торти в ДГ .

**Чл.121** Храненето в ДГ“Дора Габе“се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл.122** В ДГ се приготвя храна според изискванията за рационално хранене по рецептурник,одобрен от МЗ

**Чл.123** Здравословното хранене на децата в ДГ“Дора Габе“ се постига:

- 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.124** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухня на ДГ“Дора Габе“

**Чл.125(1)**Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

**Чл.126** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите ,получени от склада до влагането им.

**Чл.127** От храната се заделят проби ,които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл.128** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната в детската група.

## **IX. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

### **Раздел първи: Директор**

**Чл.129** Директорът на детската градина е орган за управление.

1. Директорът като орган за управление на детската градина:

1.1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

1.2.Спазва и прилага държавните образователни стандарти;

1.3.Осигурява безопасни условия за възпитание и обучение;

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

1.6.Сключва и прекратява трудови договори с учителите и служителите в детската градина;

1.7.Обявява свободните места в бюрата по труда ;

1.8.Награждава и наказва учители служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО;

1.9.Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

1.10.Подписва и подпечатва документите и съхранява печата;

1.11.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

1.12.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина.

1.13.В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди;

**Чл.130 (1)** При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни,той се замества със заповед от заместник,а при невъзможност –от определен със заповед педагогически специалист от ДГ“Дора Габе“

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

## Раздел втори: Педагогически съвет

**Чл.131** Специализиран орган за разглеждане и решаване на педагогически въпроси в детската градина е педагогическия съвет.

1. Педагогическия съвет включва всички педагогически специалисти.
2. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
3. В заседания на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

**Чл.132 (1).** Педагогическият съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- Приема правилника за дейността на детската градина;
  - Обсъжда и взема решение за резултатите от обучението и възпитанието;
  - Приема годишния план на ДГ;
  - Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  - Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  - Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
  - 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;
  - Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт
- Документите по ал.1 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

3. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на детската градина. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.
4. Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от присъстващите/ или от началника на РУО на МОН.
5. За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на ПС.
6. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.
7. ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

### **Вътрешни правила на дейност**

1. Оперативки и педагогически съвещания се провеждат съгласно плана и при необходимост.
2. Приключването на месеца се извършва последния работен ден и списъкът се предава на домакина.
3. Когато се налага детето да отсъства, родителите са длъжни да уведомят учителката преди деня на отсъствието.
4. Учителите ежедневно регистрират в дневника образователните направления и темите на преподавания учебен материал.

### **Обществен съвет на детската градина**

**Чл.133** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ“Дора Габе“е създаден обществен съвет.

**Чл.134** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

**Чл.135(1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

**Чл.136(1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

- (4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията ,на РУО, експерти на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.137(1)** Директорът на ДГ присъства на заседанията на обществения съвет и изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи ,необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отпрати искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл.138(1)** Общественият съвет в ДГ:

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

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

3. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет.При повторното им разглеждане педагогическия съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

## **Х. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.139** В детската градина се води и съхранява задължителна училищна документация :

- Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година / списък-образец №2/
- Дневник за всяка група
- Входящ и изходящ дневник
- Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея
- Книга за контролната дейност в детската градина -5 години
- Книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет-
- Книга за санитарното състояние -5години
- Книга за регистриране на даренията
- Летописна книга.
- Книги за проведени начален и периодичен инструктажи по безопасност на труда;

- Ревизионни книги;
- Тетрадки за филтър
- Лични портфолия на децата и други документи с бележки за отсъствията им;
- Служебни досиета на персонала

## **XI. ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1. Домакинът отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малощенни и малотрайни предмети, като осигурява опазването и поддържането им. Води специална тетрадка за зачисляване и отчитане на имуществото от подотчетните лица.
2. Учителите и останалия персонал поемат групова отговорност за използване, съхранение и отчитане на зачисленото им имущество.

## **XII. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

### *Синдикални организации*

- Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.
- 2. Училищно настоятелство /При създаване и законно регистриране на такова се посочват неговите права и задължения/

## **XIII. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДГ**

**Чл.139(1)** ДГ „Дора Габе“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва :

- Други детски градини и училища в страната и чужбина
- Културно-просветни организации и институции, НПО
- Медии и др.

**Чл.140** Работата със социалните партньори се координира със директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и педагогическите специалисти.

**Чл.141** Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно , развиващо се и най-добре реформирано звено в образователната система.

#### **XIV. ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ В ДГ**

- комисия по БДП
- комисия по бедствия и аварии
- комисия по приемане на дарения
- комисия по работа с родители
- комисия за квалификационна дейност
- комисия за ДТВ
- комисия по етика
- комисия празници и интериор
- комисия приобщаващо образование
- комисия по жалби и сигнали
- комисия по информационно обслужване
- комисия по хигиена
- комисия по обхват
- комисия тероризъм
- комисия за изпълнение на институционалната политика за подкрепа здравно, гражданско и интеркултурно и екологично образование.

#### **XV. ФИНАНСИРАНЕ**

1. Финансирането на детската градина се осъществява със средства от общинския бюджет и държавата.
2. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират и чрез родителите, неправителствени и обществени организации.

#### **XVI.МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА**

**Чл.142** За целите на дейността си ДГ“ Дора Габе“ и прилежащите и филиали разполагат с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

1. Домакинът отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни предмети, като осигурява опазването и поддържането им. Води специална тетрадка за зачисляване и отчитане на имуществото от подотчетните лица.
2. Учителите и останалия персонал поемат групова отговорност за използване, съхранение и отчитане на зачисленото им имущество.
3. Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър видна мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

## **XVII. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА**

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

Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакина.

С оглед сигурността на децата и на работниците и служителите в ДГ „Дора Габе“ реда за пропуск на външни лица е следният:

1. Всички външни лица , които влизат в сградите на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат в ДГ. Предупреждават се, че ще бъдат сигнализирани органите на реда чрез тел. 112

След легитимиране на външните лица се допускат до входа на фойето на детската градина, където изчакват директора или друго длъжностно лице, според целта на посещението си.

2. Децата влизат заедно с родителите си. Преминават задължително през филтър, провеждан от медицинската сестра.

## **XIX . УВЕДОМЛЕНИЕ В СЛУЧАЙ НА ИНЦИДЕНТ**

**Чл.143** В детската градина е въведен ред за уведомяване на директор , родителите и компетентните органи и предприемане на действия в случаите на инцидент с дете в детското заведение или прояви на насилие.

**Чл. 144** Съгласно Закона за Закрила на детето чл.7 лице на който е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или



дейност , че дете се нуждае от закрила е длъжен незабавно да уведоми Дирекция „Социално подпомагане“, „Държавна агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи“

**Чл.145** При битов инцидент, не застрашаващ живота на децата , в рамките на работния ден ,се уведомяват както следва:

- Учителят на смяна уведомява директора;
- Учителят на смяна уведомява педагога от другата смяна;
- Учителят на смяна уведомява родителите на детето;

**Чл.146** При битов инцидент, свързан със застрашаване живота и здравето на децата се постъпва както следва:

- Учителят на смяна уведомява медицинското лице на ДГ;
- Учителят на смяна уведомява родителите;
- Учителят на смяна уведомява Центъра за спешна помощ ;
- Учителят на смяна уведомява директора в рамките на работния ден.На следващия ден представя писмен доклад.

**Чл.147** При инциденти предизвикани от външни лица, се постъпва както следва:

- Учителят на смяна уведомява незабавно РПУ тел.112
- Учителят на смяна уведомява директора след подаден сигнал на тел.112на следващия ден представя писмен доклад
- Учителят на смяна уведомява родителите.

**Чл.148** При установяване на инциденти свързани с деца с проблеми в поведението или прояви на насилие

- Учителят на смяна уведомява директора устно-същия ден писмено-следващия ден от инцидента
- Директорът уведомява Н-к отдел ОКМДС Община гр.Шабла-същия ден.
- Директорът обсъжда случая на педагогически съвет и подава сигнал към ДПС в рамките на 10 дни от инцидента .При необходимост се формира временна комисия.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.149** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.сестра в детската градина.

**Чл.150** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

**Чл.151** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания , противоречащи на този правилник.

## **ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- 1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет - Протокол № 1/05.09.2022г. и влиза в сила от 15.09.2022г. Същият подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.**
- 2. Правилникът може да бъде отменян само от органа, който го е гласувал - педагогическия съвет.**
- 3. Правилникът е изготвен в съответствие със ЗПУО и Наредба5/03.06.2016г.**
- 4. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.**
- 5. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.**
- 6. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогическия, непедagogическия персонал и родителите.**
- 7. Педагогическият персонал има право да прави писмени предложения за изменения и допълнения на този правилник, адресирани до директора.**
- 8. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.**
- 9. С настоящия правилник са запознати педагогическия , непедagogическия персонал и родителите.**
- 10. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят отговорност съгласно КТ.**
- 11. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „ Дора Габе“**
- 12. ПДДГ се актуализира в следните случаи:**
  - В случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
  - При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
  - При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

**Директор:**

**/Теодора Вълчанова/**

