

ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАЛЕНТИНА“ ЯМБОЛ
гр.Ямбол, ул.Българка №18
www.dgvalentina.net, e-mail:info-2812104@edu.mon.bg,GSM 0895599604

УТВЪРДИЛ:.....
Директор ДГ „Валентина“

ПРАВИЛНИК

ЗА

ДЕЙНОСТТА

НА ДГ „ВАЛЕНТИНА“

Правилникът за дейността на ДГ „Валентина“
на Педагогическия съвет с Протокол №1/16.09.2025г

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1 и чл.263, ал.1, т.2 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 „Валентина“ 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 „Валентина“ .

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

ГЛАВА ПЪРВА

Записване, отписване и преместване на децата

Чл. 6. (1) Приемът на деца в ДГ „Валентина“ се осъществява на основание чл.59.(1) , чл.61, ал. 1 от ЗПУО, ал. 3 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. ПУО, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училища на територията на Община Ямбол от 28.09.2016г и Правилник за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в ДГ „Валентина“.

(2) Приемът на деца в яслена група на детската градина се извършва при изпълнение на чл. 20 от Раздел III Условия за прием на децата от детската ясла на Наредба №26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни издваните изисквания към тях

Чл.7. Постъпването на деца в детската градина се извършва по желание и избор на родителя/настойника/.

Чл.8. Постъпването на деца в задължителна предучилищна група в ДГ „Валентина“ се извършва по желание и избор на родителя/настойника.

Чл.9. (1) Приемът на документи /заявление по образец и други задължителни и допълнителни документи / се извършва от директора ДГ „Валентина“ или от упълномощено със заповед лице в периода от 1 януари на годината, в която децата навършват 3 г., до 31 май на същата година. Заявлението се регистрира в Дневник за входяща кореспонденция на детската градина. На родителя/настойника се предоставя входящ номер.

Чл.10. В заявлението се посочва предпочитаната форма на организация (целодневна, почасова, полудневна, самостоятелна), лични данни на детето, адрес по местоживееене. Към заявлението се прилагат всички задължителни документи. По желание на родителя/настойника се прилагат и допълнителни документи, удостоверяващи предимство при класирането.

Чл.11. Заявления за прием могат да се подават и извън определения срок, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места и по реда на постъпване на заявлението от страна на родителя/настойника.

Чл.12. (1) В първа възрастова група на детската градина децата се приемат от месец септември на годината, в която навършват 3 години.

(2) Децата в яслена група в детска градина се приемат след навършването на 10 месечна

възраст.

Чл.13. (1)Задължителни документи при прием:

- 1.Заявление - по утвърден образец
- 2.Копие от акта за раждане на детето.
- 3.Медицински документи /при постъпване на детето/.
- 4.Лична карта /за справка/ на родителя/настойника/.

2) Допълнителни документи, удостоверяващи предимство.

Чл.14. Класирането се осъществява при спазване на принципа за равнопоставеност, независимо от пола, социалният статус, етническата или религиозната принадлежност на децата.

Чл.15. Критерии за класиране се извършват според Наредба на Община Ямбол за записване, отписване и преместване на децата.

(1).ДГ “Валентина“ извършва класиране по така определените критерии

(2). При равен брой точки, децата се подреждат в списък според входящия номер на заявлението от страна на родителя/настойника и се приемат в този ред.

Чл.16. Списъкът на приетите в първа възрастова група деца и протоколът от извършеното класиране се публикуват в сайта на детската градина и се поставят на информационното табло в детската градина до 15 юни.

Чл.17. Децата от втора, трета и четвърта възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

Чл.18. До 30 юни след обявяване на класирането, родителите/настойниците записват децата си , чрез декларация по образец.

Чл.19. (1) След формиране на групите, свободните места се обявяват на 01 юли в настоящата година за децата подлежащи на предучилищно образование през новата учебната година и ежемесечно за свободните места в детската градина. Свободните местасе обявяват на сайта на детската градина и на информационно табло в детската градина.

Чл.20.Децата могат да бъдат премествани от ДГ “Валентина“ в друга детска градина/училище по всяко време на учебната година по желание на родителите/настойниците и при наличие на свободни места, след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина/училище.

Чл.21. Преместването на деца от задължителна предучилищна възраст се извършва с Удостоверение за преместване на дете с номенклатурен номер 3-97.

Чл.22.(1)Децата се отписват от ДГ “Валентина“ по желание на родителите/настойниците, при преместване от ДГ “Валентина“ в друга, при преместване от детска градина в подготвителна група в училище, при заминаване на семейството в чужбина, при постъпване в първи клас.

(2) Децата се отписват от ДГ “Валентина“, ако са отсъствали повече от два месеца и предварително не е подадено заявление от родителите до директора на детската градина. Освободеното място се запълва от следващото дете, подало заявление за прием в ДГ “Валентина“.

Чл. 23. (1) Отписването на дете от детска градина ДГ “Валентина“, става след подаване на писмено заявление по образец от родителите/настойниците до директора на детската градина.

(2) При изписване от Детската градина се издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от четвърта възрастови групи в края на

предучилищното образование.

(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 7 дни от приключване на съответната учебна година;

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

(5) 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;

(6) 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;

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

Чл. 24 (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) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по-голям посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

(5) При приемане на деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на детската градина

Чл. 25. (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.

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина до два пъти седмично работят психолог, логопед и ресурсен учител;

(5) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите. /чл. 53, ал.2 от Наредба за приобщаващо образование/.

(7) При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина/яслена група, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

Чл.26. Присъствията и отсъствията на децата са регламентирани в Наредба №5 за предучилищното образование.

Чл.27. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на

отсъствията в съответния раздел от ел.дневника на детската група.

Чл.28. (1) Отсъствията на децата в задължителна предучилищна група по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина / чл.10 от Наредба №5/.

(2)Отсъствията по здравословни причини се удостоверяват чрез представена медицинска бележка.

(3) Отсъствията на децата от задължителна предучилищна група по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите до директора на детската градина. При Ковид 19 - 20 дни /Наредба №5/14.09.2020г

(4) Отсъствията на децата в период на епидемиологична обстановка и след подновяване на посещенията на ДГ се извиняват автоматично по уважителни причини, а родителите не са задължени да предоставят медицинска бележка или изследвания.

(5) Отсъствие на децата от задължителна предучилищна група е допустимо за времето на регламентираниите ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката . За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

(6) Отсъствие на децата от задължителна предучилищна група е допустимо при неизползвани ваканционни дни. Същият брой дни могат да се ползват при извънредни за родителите обстоятелства. След писмено заявление от родителя, по преценка на директора и на педагогическия екип от съответната група, се разрешава ползването на неизползваните ваканционни дни, които да се считат за уважителни причини.

ГЛАВА ВТОРА

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 29. (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.

Чл. 30. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

Чл.31. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.32. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „Валентина“.

Чл.33. (1) Целодневната организация в ДГ “Валентина“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата от понеделник до петък от 06.30 до 18.30ч./ в рамките на 12 астрономически часа на ден децата пребивават при целодневна организация, 6 ч при полудневна и 3 ч при почасова организация/.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайния час на издаване на децата при целодневната организация в ДГ “Валентина“ е от 06.30 до 18.30ч.

(3) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и

отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

4) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(5) Към заявлението по ал. 2 се прилагат: 1.копие от лична карта на родителите;

(6) 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;2. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

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

-примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

-списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

-не представи някой от документите по ал. 3;

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

-представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

-избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(9) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(10) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(11) Постижанията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(12) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(13) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.34. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 35. (1) Организацията на учебния ден включва:

6,30 – 8,30ч.	Прием на децата и провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
8,30ч. – 9,00ч.	Подготовка за закуска и закуска

9,00 – 10,00ч.	Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие
10,00 – 10,30ч	Подготовка за междинна закуска и закуска
10,30 – 12,00ч.	Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие Провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
12,00 – 12,45ч.	Подготовка за обяд и обяд
12,45 – 15,00ч.	Подготовка за сън и сън
15,00 – 15,30ч	Обслужваща битова дейност
15,30 – 16,00ч	Провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие
16,00 – 16,30ч.	Подготовка за следобедна закуска и закуска
16,30 – 18.30ч.	Провеждане на допълнителни форми на педагогическовзаимодействие и изпращане на децата

Чл. 36.(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 на открито.

Чл. 37. (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 и попълнена декларация от родителя, който може да взема детето.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

(4) на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

1. на непълнолетни братчета или сестрички;

2. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 38. (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

Чл. 39. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

ГЛАВА ТРЕТА

Работно време на служителите и работниците

Чл. 40. 1) **Работно време на педагогическия персонал и медицинските сестри:**

1. Директор - работно време от 08.00 - 16.30ч., почивка от 12.00 до 12.30ч

2. Зам. директор – работното време от 08.00 - 16.30ч., почивка от 12.00 до 12.30ч

3. Учителите от I смяна -от 7,00 ч. до 13,30 ч; почивка от 11.05 до 11.35ч учителите II смяна - от 12,30 ч. до 18,30 ч

4. Психолог/ Рес.учител – 8,00 ч. до 14,30ч ;почивка от 11.05 до 11.35ч

5. Логопед/ Рес.учител -съгласно график,утвърден от директора почивка от 11.05 до 11.35ч

6. Мед. сестри на яслениите групи от I смяна работят от 7,00ч. до 15,30ч почивка от 11.05

до 11.35ч., мед.сестри на яслените групи от II смяна работят от 10,00ч. до 18,30ч. почивка от 14.45 до 15.15ч. При разпокъсан работен ден работят от 7.00ч до 13.00ч и от 15.30ч до 18.00ч.

7.При отсъствие на учител/мед. сестра до 2 дни, смяната се поема от колегата в групата на разпокъсан работен ден, а при повече от два дни график от останалите учители/мед. сестри на разпокъсан работен ден в рамките на 6 часа за учителите и 8 часа за мед.сестрите, при наличие на средства от бюджета, се осигурява заместник..

(2) Работно време и почивки на непедagogически персонал:

1.Медицинските сестри - първа смяна от 7,00 ч. до 16,00 ч. с почивка от 13.00ч. до 14.00ч, втора смяна от 9.00ч до 18.00ч , с почивка от. 12.00ч. до 13.00ч.

2.Помощник - възпитателите работят:

Дневна смяна – от 08.00ч до 17.00ч. с почивка от 10.30ч до 11.00ч и от 14.15ч до 14.45ч

I смяна – от 6,30 ч. до 15,00 ч с почивка от 10.30ч до 11.00ч

II смяна – от 10,00 ч. до 18,30 ч. с почивка от 14.15ч до 14.45ч

Разпокъсана работна смяна – от 06.30ч до 13.00ч и от 15.30ч до 17.30ч, почивка от 10.30 до 11.00ч

3.Помощник – възпитател/детегледачки, съвместяващи работата в яслени и градински групи – според график на директор.

4.Чистач-хигиенист/пом.на учителя работят:

Първа смяна от 06.30 ч до 15.00ч; с почивка от 10.00ч до 10.30ч

дневна смяна от 8.00 до 17.00ч; с почивка от 10.00ч до 10.30ч и от 14.15ч до 14.45ч

втора смяна от 10.00 ч до 18.30ч; с почивка от 14.15ч до 14.45ч

При необходимост по график замества в групи при отсъстващ служител от непедagogическия персонал.

5.Детегледачка – работи на смени:

I смяна – от 6,30 ч. до 15,00 ч с почивка от 10.00ч до 10.30ч

II смяна – от 10,00 ч. до 18,30 ч. с почивка от 14.15ч до 14.45ч

6..Кухня – от 6,30 ч. до 15,00 ч. с почивка от 14.15ч. до 14.45ч

7.Касиер-домакин – от 7,30 ч. до 16,00 ч. с почивка от 12.00ч. до 12.30ч

8.Счетоводител – от 8.00ч. до 16.30ч. с почивка от 12.00ч. до 12.30ч

9.Огняр – летен сезон: от 06.30ч. до 15.00ч. с почивка от 12.00ч. до 12.30ч

зимен сезон: от 6.00ч. до 15.00ч. с почивка от 12.00ч. до 13.00ч

пролетно – есенен: от 7.00ч. до 15.30ч. с почивка от 12.00ч. до 12.30ч

-нощният/извънреден труд се регламентира от КТ- чл. 140 : до 35 часа при 5-дневна работна седмица, с продължителност до 7 часа през нощта , от 22,00 часа до 6,00 часа.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Организация на предучилищното образование

Чл. 41. 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. 42. (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 РЕПЦР към РУО – Ямбол

Чл.43. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите на 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1.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). За тази цел се изготвя писмен документ от родителя , който се входираща във входящата поща на ДГ.

2. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

3. Родителите се съобразяват с мотивираната преценка на учителите на детето, относно покриването на ДОС по образователни направления от детето за съответна възраст.

Чл. 44. В ДГ “Валентина“ се ползват познавателни книжки.

Чл. 45. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

1. 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.

2. Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

3. За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

4. Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

ГЛАВА ПЕТА

Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 46. (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.

(4) В детското заведение функционират клубове по интереси. Заниманията се провеждат два пъти седмично по предварително утвърден график от директора от 1 октомври до 30 май – народни танци, футбол, карате и др.

(5) платената клубна дейност и процедурата по заплащане се осъществява в съответствие с решение на Родителското настоятелство, след разглеждане на постъпилите оферти.

(6) Родителския актив на съответната възрастова група прави избор на допълнителни педагогически услуги, в които да участват децата от групата

(7) Родителите се задължават да осигуряват редовно присъствието на децата, както и да заплащат договорената сума.

(8) Родителското настоятелство с Решение на свое заседание определя според представените оферти брой, видове дейности и месечни такси в зависимост от присъствените дни.

(9) Таксите се събират от ръководителите на клубните школи.

(10) Пари не се събират от учителите или друг персонал- касиер-домакин , счетоводител и др.

(11) Децата се взимат за участие в клубната дейност от нейния ръководителя лично от учителя на групата и се връщат от ръководителя , като се предават отново лично на учителя в групата.

(12) По време на Ковид и друг вид карантина , не се провежда клубна дейност, с цел невзаимодействие на децата от различни групи

ГЛАВА ШЕСТА

Детски отдих и туризъм

Чл. 47. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 48. Ръководството на детска градина „Валентина“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм / Наредба за организиране на детски отдих и туризъм, Закон за туризма, Наредба №33/3.11.1999г за обществен превоз на пътници и товари, Наредба №11/31.10.202г, чл.55а и чл.57

Чл.49. (1) Ред и начин на организиране на детски отдих и туризъм, извън територията на града.

1. За организиране на туристическото пътуване е необходимо, директорът да изисква необходимата документация от туроператора/превозвача, , която включва:

1.1. Проектно-договор с регистриран туроператор, притежаващ застраховка „Отговорност на туроператора“ или превозвач предоставен на директора.

1.2. Преди всяко пътуване да се изисква и проследява наличието на уведомление за бъдещ превоз на деца, съгласно чл.68 и чл.68а от Наредба №33/3.11.1999г, надлежно получено от изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“

1.3. Да се изисква списък на автобуса с оборудването, което включва активни и пасивни мерки за безопасност / предпазни колани, според възрастта на детето, видеорегулатори, въздушни възглавници, система за блокиране на двигателя, при употреба на алкохол от водача и др./

1.4. Да се изисква документ за годност на водача да шофира, наличие на правоспособност и квалификация, потвърдена кондиция за упражняване на водаческа дейност

Да се представят всички документи за легитимно и изрядно пътуване, от страна на водача на превозното средство

1.5. Да осъществи инструктаж към децата за безопасно поведение при пътуване, от настаняване в превозното средство, до напускането му.

1.6. Превозът на деца се регламентира от Наредбите като „случаен превоз“, уведомяват се органите, превозното средство да отговаря на изискванията според наредбата за „случаен превоз“, да има тахограф

2. необходимата документация от учителите, участващи в туристическото пътуване, която включва:

2.1. Заповед на директор.

1. Информираност на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, чрез писмено съобщение в сайта на ДГ и на информационните табла за родителите, , относно провеждане на туристическото пътуване. Срок за информираност на родителите – 7 дни преди провеждане на туристическо пътуване;

- Декларация за съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето в съответното туристическо пътуване. Срок за даване на писмено съгласие от родителя – 5 три дни преди провеждане на туристическото пътуване;

- Учителите на всяка група да изготвят поименен списък с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група ,заверен с подпис и с печат на ДГ;

- Инструктаж на ръководителите на групи, участници в туристическото пътуване

- Заповед за командироване на ръководителите на групи, участващи в туристическото пътуване.

- Копие на застрахователната полица за сключена застраховка „Злополука“

2.2. Писменото съгласие от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, да се съхрани в портфолиото на децата

2.3.Наличие на отговорно лице/ придружител/, преминало инструктаж за изпълнение на служебни задължения в това му качество / предприемане на превантивни мерки за безопасно пътуване, реакция при ПТП, оказване на първа помощ и др./

2.4.Инструктаж от отговорното лице към пътуващите деца за използването на обезопасени средства

Чл.50. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдихи туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 51. Съобразно очакваните резултати от обучението по време на учебната година, децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия / Наредба№5 за ПУО, чл.20а / и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма.

Чл. 52. (1) Ред и начин на организиране на участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции ,на територията на града ,:

1.2.Информираност на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете и на информационните табла за родителите, относно участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции. Срок за информираност на родителите – 7 дни преди провеждане на туристическо пътуване;

1.3.Декларация за съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции. Срок за даване на писмено съгласие от родителя – 5 три дни преди участието в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции.

1.4.Учителите на всяка група да изготвят поименен списък с данни за трите имена на децата заверен с подпис и с печат на ДГ;

1.5 Инструктаж на ръководителите на групи, участници в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции.

1.6.Заповед за командироване на ръководителите на групи, участващи в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции..

1.7.Копие на застрахователната полица за сключена застраховка „Злополука“

1.8.Писменото съгласие от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете,да се съхрани в портфолиото на децата

(2) Документацията за участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции се съхранява от администрацията ДГ - най- малко една календарна година

(3) Определените със заповед ръководители за участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

(4) Определените със заповед ръководители за участие в организирани прояви, изяви , мероприятия, обществени, културни и научни институции, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

ГЛАВА СЕДМА

Организация на детското хранене

Чл. 53. Храненето в детска градина „Валентина“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 54. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от медицинските специалисти на детската градина в града.

(3) Съобразно Наредба от 05.05.2017г за условията и реда за прилагане на схеми за предоставяне на плодове и зеленчуци и на мляко и млечни продукти детската градина участва в - Схема „Училищен плод“ и Схема „Училищно мляко“

12. Готвачът, касиер-домакин и помощник-възпитателите на всяка група се задължават всяко дете да получи полагащото му се количество продукти, съгласно размера на порциите и съответните количества плодове и зеленчуци, мляко и млечни продукти по схема „Училищен плод – училищно мляко“.

14. Медицинският специалист се задължава, утвърденото от РЗИ меню, да се поставя на информационното табло за родителите ежеседмично (всеки петък за следващата седмица). Също да информира за здравословното хранене на децата.

Чл. 55. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 56. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 57. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 58. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (от дежурния учител и домакина).

Чл. 59. Родителите се информират ежедневно за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

ГЛАВА ОСМА

Участници в предучилищното образование

Деца

Чл. 60. (1) 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 информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 61. (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 „Валентина“ са грамоти, диплом, поздравителен адрес.

(3) Наградите се раздават ежегодно и при използването на специален ритуал утвърден със

заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на детска градина „Валентина“

Родители

Чл. 62. (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, както и електронният дневник на групата.

Чл. 63. Родителите имат следните права:

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 обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 64. (1) 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:

- 1.1. Родителите на детето са длъжни да уведомят учителката в групата най – късно до 8.10ч. при отсъствие по болест или семейни причини;
- 1.2. Детето не се приема след боледуване, ако не се представи медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детската градина.
- 1.3. Ако е необходимо поддържащо лечение на детето и заболяването не е заразно, родителят удостоверява с медицинска бележка заключението на личния лекар.
2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
3. 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;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина; 9. да изпращат детето си

в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

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

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 65. Педагогически специалисти

(1) 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.

1.Зам.директор - Отговаря на потребностите от подпомагане на директора при осъществяването на организационната, квалификационно – методическата и контролната дейност в детското заведение.

2.Учител/ Старши учител :

1. Отговаря за планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и др.

Чл. 66. Работещите служители и работници в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

(1)Морални отговорности към детето

1. Да основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

2. Да разбират и уважават уникалността на всяко дете.

3. Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете.

4. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

5. Да подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

6. Да работят в най-добрия интерес на детето.

7. Да осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

8. Да не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

9. Да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

10. Да познават симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

11. При съмнение за малтретиране да уведомяват органите за закрила на детето и да следят дали са предприети необходимите мерки.

12. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете , да му окажат пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

13. Когато ни станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, да информират органите по закрила на детето.

(2) Морални отговорности към семейството

1. Наша първостепенна отговорност е да подпомогнат семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

2. Да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

3. Да уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

4. Да информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включват във вземането на такива решения.

5. Да зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.

6. Да информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремят да им дават възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не позволяват и да не участват в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето на децата.

7. Да не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

8. Да осигуряват конфиденциалност на информацията и да зачитат правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имат основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.

9. Ангажират се с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

10. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, ще работят открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно ще се въздържат от вземане страна в конфликта.

(3) Морални отговорности към обществото

1. Да предоставят висококачествени програми и услуги. Няма да предлагат услуги, за които не притежават компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

2. Да работят за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

3. Да работят за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

4. Да съдействат за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

5. Да работят за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

(5) Задължават се:

1. Да уважават уникалността и потенциала на всяко дете.

2. Да работят в най-добрия интерес на детето.

3. В работата си в никакъв случай да не използват физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.

4. Да уважават и подкрепят семействата при отглеждане и възпитание на децата.

5. Да уважават колегите и да ги подкрепят и насърчават в изпълнение на етичните правила /кодекс/.
6. Да поддържат висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатяват знанията и уменията си.
7. Да служат като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазват етичните правила, заложи в етичния кодекс на работещите с деца

ГЛАВА ДЕВЕТА

Управление на детската градина

- Чл. 67.** (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.
- (2) Директорът управлява и представлява съответната институция.
 - (3) 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.

ГЛАВА ДЕСЕТА

Обществен съвет на детската градина

- Чл. 68.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.
- (2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 69. (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, свикано от директора на детската градина.
- (3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
- (4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
- (5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 70 (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. 71 (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. 72 (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. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

(2) При неодобрение от общественения 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.

(3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Чл. 73. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Родителско настоятелство на детската градина

Чл. 74 Родителското настоятелство в ДГ „Валентина“ е юридическо лице, регистрирано съгласно изискванията на Закона за юридическите лица с нестопанска цел

Чл. 75. За постигането на целите си родителското настоятелство:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3. съдействат при осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, детската градина;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с децата;

5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

Имущество

Чл. 76 (1) За целите на дейността си детска градина „Валентина“ и прилежащите и сгради разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Директорът осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатацията на повереното на служителите и работниците имущество и материално-техническа база.

(3) Отговорност за опазването на повереното имущество и материална база носят всички работещи в детската градина.

Чл. 77. (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.

(3) При умишлено неопазване на материалната база от дете, родители и персонал, възстановяват повредената материална база.

Чл. 78. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

Финансиране

Чл. 79. (1) Детска градина „Валентина“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 80. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 81. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал.

Чл. 82. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите/мед. сестрите на съответната група.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Правилникът влиза в сила с решение на педагогическия съвет от 15.09.2023г с Протокол №1 и утвърждаването му е с заповед от директора на детската градина.

§ 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 „Валентин

