



**ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ”**

**гр. Бургас, ул. „Оборище“ № 107  
тел.: 056/ 549792 моб.: 0882/110132  
e-mail: [cdg10\\_burgas@mail.bg](mailto:cdg10_burgas@mail.bg)**

Утвърждавам:

*Зафирка Иванова  
Директор ДГ „Слънце“*

*Заповед № 1/19.09.2022 г.*

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА "СЛЪНЦЕ"

ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 година

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат:

- организацията и ръководството на ДГ „Слънце“ град Бургас, Община Бургас;
- условията на приемане на децата;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване.

Той е изготвен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5/03.06.2016 г. /акт. 15.02.2022 г./ за предучилищното образование, Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието, и имат поверителен характер.

**Чл. 2.** Детската градина е открита за деца от 3- до 7-годишна възраст до постъпването им в първи клас, съгласно чл. 8, ал. 1 от Наредба № 5

**Чл. 3.** Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към РУО на МОН гр. Бургас и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

**Чл. 4.** Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

**Чл. 5.** Режимът на работа в детската градина е целодневен. В детската градина се отглеждат и възпитават деца в групи.

**Чл. 6.** ДГ „Слънце“ осигурява възпитание и подготовка според Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

**Чл. 7.** При изявено желание от родителите и срещу заплащане ДГ „Слънце“ може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина в съответствие с чл. 19 от Наредба № 5.

**Чл. 8.** ДГ „Слънце“ осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности.

**Чл. 9.** ДГ „Слънце“ носи отговорност за:

1. Изпълнението на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование, който се определя с Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование;

2. Наличието на условия, гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда;

3. Недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес;

4. Овладяване на образователния минимум за предучилищно възпитание и подготовка като необходима основа за бъдещо обучение и развитие.

**Чл. 10.** Съгласно чл. 29 на Закона за предучилищното и училищно образование, ДГ „Слънце“ е юридическо лице, което има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, на който се намира управлението на институцията.
2. Собствен кръгъл печат.
3. Банкова сметка.
4. Данъчен номер и шифър по Булстат.
5. Да определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.
6. Да урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие с този закон и подзаконовите актове по прилагането му.
7. Да избират организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.
8. Да определя свои символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци.
9. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в образованието.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ**

#### **Раздел първи**

##### **Форми на обучение**

**Чл. 11.** (1) Съгласно чл. 14 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование формата на обучение се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация, която осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата. Целодневната и полудневната се осигуряват в групи в съответствие с чл. 9, ал. 1 от Наредба № 5.

(2) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1.

(3) Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича под формата на игра през учебната година, в периода от 15 септември до 31 май.

(4) Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(5) Седмичното разпределение по ал. 4 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ДЕЙНОСТИ**

#### **Раздел първи**

##### **Възпитателно-образователна дейност**

**Чл. 12.** Възпитателно-образователната дейност в детското заведение е дело на педагогическия и медицинския състав. Тя се осъществява от учителите под

непосредственото ръководство и контрол на директора и при творческо изпълнение на програмите и насоки на МОН.

**Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с образователните стандарти за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.**

Учебните програми определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации.

В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности, които детската градина предлага на родителите – като вид, цена, хорариум и фирма изпълнител.

**Чл. 13.** Престоят на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимо време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

**Чл. 14.** Обстановката в детската градина се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите при активната помощ на родителите.

**Чл. 15.** Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и умението на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, използват многообразието на природната среда и естествено закаляващите фактори. При определяне броя от учебни ситуации задължително трябва да спазват посочения в програмата, по която работят хорариум.

**Чл. 16.** Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема от Педагогическия съвет.

**Чл. 17.** Учителският екип избира програмната система, по която ще работи, с решение на Педагогическия съвет.

**Чл. 18.** Учителите сами планират обучаващите ситуации, съдържанието, средствата и подходите, предоставят самостоятелен избор и свобода на действия на децата. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда съобразно образователните изисквания.

**Чл. 19.** Учителите изготвят седмичното и годишно разпределение съобразно държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка.

**Чл. 20** Всеки служител в ДГ е длъжен да спазва процедурата по превенция на ненасилие приета от ПС. При установяване на насилие:

- **ДЕТЕ-ДЕТЕ:** служителите на ДГ „Слънце“ използват предвидените дейности за решаване на възникнал проблем, разговарят с родителите на агресивното дете. След изчерпване на всички предвидени действия в групата за извършването, на които директора е уведомен, при нерешаване на проблема, той разговаря с родителите на агресивните деца и ги насочва към служби за консултации.
- **СЛУЖИТЕЛ-ДЕТЕ:** родители или други служители от ДГ уведомяват директора на институцията. Той изисква писмени обяснения от служителя, който е приложил насилие и действия, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

- РОДИТЕЛ-ДЕТЕ: учителите или мед.сестри в ДГ използват предвидените дейности за решаване на възникнал проблем, разговарят с родителите на потърпевшото дете, уведомяват директора на ДГ. Директорът разговаря с родителите, при необходимост сигнализира Агенция за закрила на детето, МВР.
- ДЕТЕ-РОДИТЕЛ: учителите или мед.сестри на ДГ разговарят с родителите и уведомяват директора на ДГ. Той разговаря с родителите на проблемните деца и ги насочва към служби за психологически консултации.
- Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите или други деца. Всички въпроси, проблеми, предложения, родителите отправят устно или писмено към учителите и директора.

## Раздел втори

### Хранене

**Чл. 21.** (1) Храненето в ДГ „Слънце“ се организира в съответствие с нормативните документи за балансирано и рационално хранене децата, като приготвянето на храната се извършва в ДГ „Ханс Кр. Андерсен“.

(2) Менюто се изработва от технолог на общината

(3) Храната се разпределя в кухнята-разливочна в ДГ „Слънце“ от комисия: дежурен учител, медицински специалист, работник кухня.

(4) Учителят или медицинската сестра удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

(5) Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи главният готвач на ДГ „Слънце“, работещ в кухнята-майка в ДГ „Ханс Кр. Андерсен“.

(6) Контрол върху цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват директорът и медицинската сестра.

(7) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

(8) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателите под контрола на учителите.

(9) Учителите и медицинската сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

**Чл. 22.** Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите, както следва:

- \* за сутрешна закуска – от 8,00 часа;
- \* за обяд – от 11,30 часа;
- \* за следобедна закуска – от 13,30 часа.

**Чл. 23.** Учителите и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения пред технолога.

**Чл. 24** Във връзка със здравословното хранене на децата – Наредба № 6/10 август 2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения, издадена от Министерството на здравеопазването/

- В детската градина не се допуска внасяне на продукти, които не са приготвени в кухнята майка.

## Раздел трети

### **Отдых на децата**

**Чл. 25.** (1) За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст се организира зимен и летен отдих по желание на родителите от лицензирани фирми. Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организират от директора на детското заведение.

(2) При организацията на отдиha се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на МОН и на общината.

**Чл. 26.** Отдиxът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

**Чл. 27.** За реализиране мероприятия с децата извън детското заведение, родителите дават своето писмено декларирано съгласие.

**Чл. 28.** Родителите дават своето разрешение детето им да бъде заснемано по време на тържества, празници и други мероприятия.

### **Раздел четвърти**

#### **Здравно-хигиенна дейност**

**Чл. 29.** Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинския състав на детската градина. На територията на ДГ „Слънце“ са медицинските специалисти.

**Чл. 30.** Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинските специалисти в детското заведение.

**Чл. 31.** Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинските специалисти се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

**Чл. 32.** В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

**Чл. 33.** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

*Медицинската сестра при прием на дете изисква следните документи :*

- *еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;*
  - *изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;*
  - *данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. За имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);*
  - *медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.*
- При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. За диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).*

*При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.*

*Медицинският специалист дава единствено информация за здравословното състояние на детето, ако е необходима такава.*

**Чл. 34.** Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

### **ДНЕВЕН РЕЖИМ**

/може да бъде мобилен по преценка на учителя/

07.30-08.45 - Прием на децата

08.30-08.40 - Утринна гимнастика

08.40-09.00 - Закуска

09.00-10.30 - Планирани учебни ситуации :

- български език и литература;

- математика;

- околен свят;

- изобразително изкуство;

- физическа култура;

- музика;

- конструиране и технологии;

- игрова култура

10.30-11.30 - Игри и разходки навън,развлечения,доп.дейности и др.по интереси

11.30-12.00 - подготовка за обяд и обяд - първа група.

12.00 -12.30 - Подготовка за обяд и обяд на II,III и ПГ

12.30-13.00 - Игри и подготовка за сън

13.00-15.00 - Следобедна почивка и сън, единствено за първа група до 15.30 ч., като след това за тази група дейностите се изместват с половин час по-късно от другите по-големи възрастови групи

15.00-15.15 - Следобеден тоалет

15.15-15.30 - Следобедна закуска

15.30-16.30 - Следобедни занимания: сюжетно ролеви игри, театър и допълнителни педагогически услуги / английски, танци и др./.

16.30-18.30 - Игри на двора (или на закрито според климатичните условия).

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 35.** За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Детски учители;
3. Медицински сестри;
4. Завеждащ административно-техническа служба;
5. Помощник-възпитатели;
6. Кухненски персонал;

7. Огняр/работник озеленяване.

## РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 36.** (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 06,30 до 18,30 часа.

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни детското заведение изпълнява решенията на МС.

**Чл. 37.** Родителите водят децата си сутрин не по-късно от 8,45 ч. **Вратите се заключват в 9,00 ч.** При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата, като родителите звънят по домофонната система в съответната група и предават детето до входната врата. За деца, идващи след 9,00 ч., закуска не се запазва.

**Чл. 38.** Работното време на работещите в детската градина е както следва:

<b>Детски учители</b>	I смяна	7,30 ч.—13,30 ч. 7 <sup>30</sup> –16 <sup>00</sup> КТ Почивка 10,30 ч.- 10,45 ч.
	II смяна	12,30 ч.—18,30ч.10 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup> КТ Почивка 14,30 ч. – 14,45 ч.
	Дежурен учител	7.00 ч. – 13.00 ч.
<b>Помощник- възпитатели</b>	I смяна	6,00 ч.—14,30 ч.
	II смяна	10,00 ч.—18,30 ч.
	Редовна смяна Почивка	8,30 ч.—17,00 ч. 13,30 ч.—14,00 ч.
<b>Медицински специалисти</b>	I смяна	7,30 ч.—16,00 ч. Почивка 12,30 ч.—13,00 ч.
	II смяна	10.00 – 18,30 Почивка 12,30-13,00
<b>Завеждащ ЗАС</b>	Редовна смяна	7,30 ч.—16,00 ч. Почивка 12,00 ч.—12,30 ч.
<b>Кухненски персонал</b>	Редовна смяна	08,00 ч.—16,30 ч. Почивка 13,00 ч.—13,30 ч.
<b>Огняр/раб. озеленяване</b>	Редовна смяна	6,30 ч.—15,00 ч. Почивка 12,00 ч.—12,30 ч.
<b>Директор</b>	Редовна смяна	7,30 ч. – 16,00 ч. Почивка 12,30 – 13,00



## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл. 39.** Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

**Чл. 40.** При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.
3. Да изпълнява работата си качествено.
4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.
6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.
7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.
8. Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.
9. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.
10. ***Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.***

**Чл. 41.** Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи.
2. Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.
3. Да повишава системно професионалната си квалификация.
4. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
6. Да изпълнява нарежданията на директора.
7. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормите за ЗПР.
8. Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.

**Чл. 42.** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл. 43.** Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

**Чл. 44.** Задължения на директора:

1. Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:
  - Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
  - Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
  - Безопасни условия на труд.

- Указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.
- Необходимите условия за повишаване квалификацията на всеки педагогически специалиств ДГ.

**Чл. 45.** Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

**Чл. 46.** На служителите **строго се забранява:**

- (1) Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.
- (2) Промяна в смените на учителите без знанието на директора. За целта той бива уведомяван писмено.
- (3) Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.
- (4) Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

**Чл. 47.** Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

**Чл. 48.** За виовно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

## Раздел първи

### Учители

**Чл. 49.** (1) Учителят организира и провежда възпитателно-образователна подготовка (ВОП) с децата от поверената му група, като използва игровата дейност за постигане на компетентностите посочени в чл. 29 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г.

(2) Създава условия за овладяване на програмния материал.

(3) Има право на свободен избор на методи на преподаване и носи отговорност за резултатите от ВОП.

(4) Отговаря за предоставените занималня, спалня, кът за хранене и други, и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.

(5) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(6) Учителите организират и провеждат родителските срещи в групите.

**Чл. 50.** Учителят има право да:

(1) Бъдат зачитани правата и достойнството му.

(2) Повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени.

(3) Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(4) Дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на образованието.

(5) Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, РУО и от МОМН.

(6) Участва във формирането на политиките за развитие на детската градина.

(7) Бъде поощряван и награждаван.

(8) Провежда научно-теоретична и практико-експериментална дейност.

## **Раздел втори**

### **Деца**

**Чл. 51.** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- 1) равен старт и 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 и етническа самоопределеност;
- 5) приобщаване към националните традиции и културните ценности;
- 6) обучение в демократично гражданство и уважение към различията;
- 7) уважение към индивидуалните и културните различия;
- 8) да бъдат обучавани и възпитаване в здравословна, безопасна и сигурна среда.

## **Раздел трети**

### **Родители**

**Чл. 52.** Предучилищното образование, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата, се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

- Родителите са учстници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.
- Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от ЗПУО, както и формиране на положително отношение към детската градина.
- Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:
  - Индивидуални срещи в удобни за двете страни време;
  - Родителско-учителски срещи;
  - Активно участие на родителите в процеса на предучилищното образование.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ПРИЕМ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 53.** (1) В детското заведение се приемат деца на основание на „Правила за приемане на деца в общински детски заведения и целодневни детски градини на територията на Община Бургас“. Заявления се приемат от дата, определена от общината, за всяка календарна година.

(2) При приемането на децата родителите предоставят комплект медицински документи, изготвени от личния лекар и съобразени с изискванията на РЗИ, имунизационен паспорт и лична амбулаторна карта.

(3) В детската градина постъпват деца със специални образователни потребности (СОП) или хронични заболявания по писмено изразено желание на родителите или настойниците им, когато всички други възможности за обучение и възпитание в детските градини са изчерпани.

(4) В група се отглеждат и деца на ресурсно подпомагане, съгласно чл. 4 от Наредбата за приобщаващото образование

(5) В съответствие с чл. 192, ал. 2 Закона за предучилищното и училищно образование в група в детската градина могат да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(6) Децата от подготвителните групи 3 и 4, могат да отсъстват само по здравослони или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни /в извънредна обстановка със заповед на министъра на образованието, дните могат да бъдат коригирани/ за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите. Извън тези случаи е допустимо да отсъстват за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(7) „Уважителни причини“, съгласно Правилник за прилагане на закона за семейни помощи за деца“, приет с ПМС № 167 от 15.08.2013 г. по смисъла на чл. 17, ал. 5 са налице, когато:

а/ ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация, в която детето участва,

б/ ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя. При възникнали извънредни обстоятелства е възможно отсъствията за този период да бъдат удължени / извънредна епидемиологична обстановка/

в/ ако отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември.

**Чл. 54. 1.** Всекидневният прием на децата се извършва от 7,30 ч. до 8,45 ч. Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, но закусили и след като предварително са уведомили учителите. Сутрешният медицински филтър е задължителен.

**2.** Предаването и приемането на децата става лично между мед. сестра /служител от персонала/ и родителя. След 9,00 ч. входовете се заключват и се отключват за издаване на децата след 16,00 часа.

**3.** В детската градина се приемат деца с изградени хигиенни навици /самостоятелно ползване на тоалетна, измиване на ръцете/.

**4.** През летния период, по време на грипни епидемии, по време на ваканции и при спадане на броя на децата под 12, децата се разпределят в сборни групи.

**Чл. 55.** Воденето и вземането на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното ѝ време.

**Чл. 56.** Воденето и вземането на децата от детската градина се извършва от родителите на детето или от пълнолетни лица, упълномощени писмено от родителите.

**Чл. 57.** Ако детето не е доведено до 9,00 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води на присъствие и се начислява такса. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в заповедната книга за храна, за верността на които се подписват.

**Чл. 58.** Децата от детската градина се отписват:

- 1) по желание на родителите;
- 2) при постъпване в първи клас;
- 3) при системно закъснение за вземане на детето след 18.30 ч.;
- 4) при уронване авторитета на детската градина от родителите.

**Чл. 59. 1.** (Съгласно чл. 210 от ЗПУО) Родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата си в подготвителните групи за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с актове, съставени от съответните органи на общината. Установяване на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

2. Съгласно „Правилник за прилагане на Закона за семейни помощи на деца“:

Директорът на детската градина/училището, в които имат групи за задължителна предучилищна подготовка, ежесечно до 4 число на следващия месец, подава в информационната система на образованието Модул „Отсъствия на децата и учениците“ справка за всяко дете отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справката се подава за периода 15 септември – 31 май.

**Чл. 60.** Родителите са длъжни да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

(1) Родителите се задължават веднага след вземане на детето да напуснат детската градина.

(2) За даване на информация учителят звъни от служебен или личен телефон и родителят е длъжен да върне обаждането.

(3) При промяна на местоживеене, работно място, домашен или служебен телефон, родителите са длъжни за уведомят учителите на групата.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ**

#### **Раздел първи**

##### **Орган за управление на детската градина**

**Чл. 62.** (1) Съгласно чл. 258, ал. 1 от ЗПУО орган за управление на детската градина е директорът. Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;
  6. сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;
  7. обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;
  8. награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този Правилник;
  9. организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
  10. подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;
  11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
  12. осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
  13. разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;
  14. изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
- (2) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (3) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.
- (4) Съгласно чл. 261, ал. 1 от ЗПУО при отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

## **Раздел втори**

### **Педагогически съвет**

- Чл. 63.** Съгласно чл. 263, ал. 1 от ЗПУО, Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:
1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;
  2. Приема правилник за дейността на училището;
  3. Приема училищния учебен план;
  4. Приема формите на обучение;
  5. Приема годишния план за дейността на училището;
  6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
  7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
  9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
  10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  11. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
  12. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  13. Определя ученически униформи;
  14. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

15. Запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Чл. 64.** (1) Съгласно чл. 262, ал. 4 от ЗПУО Педагогическият съвет включва в състава си учителите.

(2) В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство, председателя на Обществения съвет и медицинските специалисти, които обслужват детската градина.

**Чл. 65.** (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

(2) Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.

(3) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(5) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.

(6) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

**Чл. 66.** Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ.

**Чл. 67.** Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на СО или по искане на не по малко от половината служители.

**Чл. 68.** За всяко свикване на събранието се прави съответната организация на труда в рамките на работния ден, за да се осигури навременно вземане на всички деца от детската градина.

**Чл. 69.** Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

- Избор на представители, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи,
- Отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на ЗУТ в дг.

**Чл. 70.** Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно член 6 от КТ.

**Чл. 71.** На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието.

## ГЛАВА ОСМА

### РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ НА ДЕЦАТА РАЗДЕЛ I

#### ОСНОВНИ ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ И НАСТОЙНИЦИТЕ НА ДЕЦАТА, ПОСЕЩАВАЩИ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 72.** Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ, имат право:

- а) Да получават системно информация от учителите за състоянието, развитието и постиженията на децата им по предучилищна подготовка,
- б) Да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, учителите, РИОКОЗ и други органи,
- в) Да се консултират с директора и учителите и да получават компетентна педагогическа помощ относно отглеждането, възпитанието и обучението на децата,
- г) Да получават от директора и учителите пълно съдействие, ако благополучието на детето им е в риск,
- д) Да получават от директора и учителите помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликти в семейството или ДГ,

### РАЗДЕЛ II

#### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ И НАСТОЙНИЦИТЕ НА ДЕЦАТА, ПОСЕЩАВАЩИ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 73.** Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с Семейния кодекс.

**Чл. 74.** Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване приема в първа група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина.

**Чл. 75.** Родителите нямат право да нарушават правилниците в детската градина, обществения ред и дисциплина в детската градина.

**Чл. 76.** Родителите и настойниците на децата са длъжни:

а) да предават и вземат децата си лично на и от учителите /пом.възпитателите, мед. специалисти/ или това да става чрез упълномощени от тях пълнолетни лица, като трябва възможно най-бързо да напуснат сградата на детската градина или дворното пространство. Децата се водят сутрин от 7,30 до 8,45 часа и се вземат до 18,30 часа. Ако дете не бъде потърсено от родител до 18,30 часа и след изчерпване на всички възможности да се свържат с родителит, учителите съобщават на дежурния в РПУ гр. Бургас за съдействие. По изключение родителите могат да водят децата си удобно за тях време, за което предварително са уведомили директора и учителите на ДГ.

б) да следят редовно съобщенията на информационните табла,

в) да водят децата си в добро здравословно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал,



г) незабавно да уведомяват за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейното положение,

д) Родителите нямат право да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.

е) при възникнали проблеми, свързани с възпитанието и обучението на децата, да ги отнасят към директора на ДГ и да оказват съдействие при разрешаването им.

**Чл. 77.** При възобновяване на посещенията на децата след отсъствие, родителите представят на медицинската сестра всички необходими медицински документи, изискуеми от РЗИ.

**Чл. 78.** Независимо от документите по чл. 83, родителите задължително представят бележка от преглед при лекар дори детето да няма отсъствия в случай, че то е изпратено от ДГ с температура, повръщане, обрив или друго неразположение.

**Чл. 79.** Медицинските документи са валидни когато съдържат всички необходими реквизити, поставени от лекаря извършил прегледа.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **РАЗДЕЛ I СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Чл. 80.** Работниците и служителите на ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и СО.

**Чл. 81.** Дейността на СО в ДГ се осъществява по реда на КТ.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 82.** Задължителната документация в детската градина, воденето и съхраняването на всеки отделен документ е съгласно Наредба № 8 от 2016 г. за документите /изм. 12.08.2022 г./. С тази наредба се определят държавните образователни изисквания за документите за системата на народната просвета:

- предназначението, съдържанието, воденето и съхраняването на всеки документ;
- условията и редът за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична<sup>а</sup> номерация;
- условията и редът за създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи

**Чл. 83.** Задължителната документация в детската градина включва:

.Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет е предназначена за вписване на протоколите от заседанията на педагогическия съвет. Протоколът се води по време на заседанието от секретар, определен със заповед на Директора;

- Книгата за регистриране заповедите на директора;
- Книгата за контролната дейност на директора;
- Книгата за регистриране на проверките на контролните органи на Министерство на образованието и науката (МОН);

- Дневникът за входяща кореспонденция. Входящият дневник и класьорът към него се водят от ЗАС;
- Дневникът за изходяща кореспонденция и класьорът към него се водят от ЗАС;
- Книгата за регистриране на даренията и класьорът със свидетелства за даренията към нея се водят от ЗАС;
- Летописна книга – води се от учител, избран на Педагогически съвет;
- Книгата за санитарното състояние и класьор към нея се води от медицинската сестра;
- Ел. дневник на група и подготвителна група за училище се водят от учителите в съответната група;
- Удостоверението за преместване на дете от подготвителна група за училище издава се от директора;
- Удостоверението за завършена подготвителна група в детска градина издава се от директора;
- Сведение за организацията на дейността в детската градина (Списък - образец № 2), за текущата учебна година –изготвя се от директора и ЗАС;

**Чл. 84.** ЗАС стриктно изпълнява изискванията за условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.

**Чл. 85.** Задължителната документация на детската градина, нейното водене и съхраняване / кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора.

**Чл. 86.** Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната, инвентарната книга, книга за заповедите за храна и зачисленото им имущество се води и съхранява от домакина на детската градина.

**Чл. 87.** Необходимата документация за служителите на ДГ, заплати, таксова книга, входяща и изходяща информация и др. се съхранява от ЗАС.

**Чл. 88.** Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и др. се водят от Групата за безопасни условия на труд в детската градина и съхраняват в папка класьор за целта.

**Чл. 89.** Молби за прием на деца в детското заведение се завеждат във входящата кореспонденция при директора на детската градина, а след това се съхраняват при ЗАС в отделни папки по групи;

**Чл. 90.** Учителите водят, попълват ел. дневник на групата, досиетата на децата, попълват книгата за храна за присъствията на децата и воденето им на храноден и др. документи свързани с дейността на поверената им група / деца, имущество /. Носят административна и материална отговорност за коректност на попълнените данни.

**Чл. 91.** Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра.

## **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 92.** ДГ „Слънце“ е общинска детска градина с местно значение, финансира се от общинския бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост.

**Чл. 93.** Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

**Чл. 94.** Основен вид дейност в детската градина е просветна.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 95.** (1) При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички (педагогически и непедagogически персонал) съгласно изработения план за евакуация.

(2) Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и да не нарушават дейността на детското заведение.

(3) В сградата на детската градина не се допускат лица в **нетрезво състояние**, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания, както и да пушат в района на детската градина.

**Чл. 96.** Персоналът на детската градина се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверява направения инструктаж с подписите си в специални книги.

**Чл. 97.** (1) Инвентарът се зачислява на персонала, работещ в детската градина, от ЗАС срещу подпис в инвентаризационния опис.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора и след представяне на контролен лист, подписан от директора и ЗАС.

(3) Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от директора.

*Приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1/ 16.09.2022 г.*

*Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание чл. 263, ал. 2 от ЗПУО, чл. 16 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г.*