



**ДЕТСКА ГРАДИНА „СОНЯ“**

гр. Сухиндол, ул.,Славяни,, № 4, тел.06136 / 29-38, email: [info-301991@edu.mon.bg](mailto:info-301991@edu.mon.bg)

Утвърждавам:  
НЕЛИ ПРОДАНОВА  
Директор на ДГ „Соня“, гр. Сухиндол



**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА**  
**ДГ „СОНЯ“**

## **I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**Чл. 2.** Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и правата и задълженията на участниците в него.

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/ 03.06. 2016 година за предучилищното образование и конкретните условия на ДГ „Соня“.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ - педагогически и непедagogически персонал; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

## **II ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- позитивизъм и доверие;
- добронамереност и подкрепа;
- ефективност и резултатност.

**Чл. 7.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна институция за предучилищно образование.

**Чл. 8. (1)** Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа за личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

**(2)** При изпълнението на нашите цели се ръководим от следните принципи на предучилищното образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
5. Хуманизъм и толерантност.

6. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
7. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосноваване и прогнозиране на резултатите от иновациите.
8. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
9. Автономия за провеждане на образователни политики.

### **III СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.9. (1)** ДГ „Соня“ е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) ДГ „Соня“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна.

**Чл. 10. (1)** ДГ „Соня“ ползва имот, който е публична общинска собственост, с адрес: гр.Сухиндол, ул. “Славяни“ № 4.

(2) ДГ „Соня“ е юридическо лице и има:

- собствен кръгъл печат;
- банкова сметка;
- шифър по Булстат (ЕИК).

**Чл. 11. (1)** Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда.

(2) Сградата отговаря на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е 4 детски групи с общо 108 места.

**Чл. 12. (1)** Детската градина носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им;
2. изпълнението на държавните образователни стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

**Чл. 13.** ДГ „Соня“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развити в съответствие със законите на страната;
- урежда самостоятелно устройството и дейността си;
- избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали;
- определя организацията на предучилищното образование;
- определя, при желание на родителите педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

**Чл. 14. (1)** В ДГ „Соня“ официален език е българският.

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

### **IV ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 15.** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

**Чл. 16. (1)** В детската градина записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

**(2)** Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца на територията на община Сухиндол.

**(3)** За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до директора на детската градина.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.
4. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
5. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
6. Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
7. Васерман на един от двамата родители, направен не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
8. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
9. Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина.

**(4)** Записани деца, непосещаващи два месеца ДГ без уважителни причини или предварително писмено заявление от родителя се отписват.

**Чл. 17.** Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РЗИ.

**Чл. 18. (1)** Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

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

**Чл. 19.** При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват декларация за изпълнението му.

**Чл. 20.** При постъпване на децата в ДГ:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

**Чл. 21.** Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (15 и 16 септември – дни на отворените врати) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

**Чл. 22. (1)** При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

**(2)** Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

**(3)** Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. снимки;
4. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

**Чл. 23. (1)** Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

**(2)** Детските групи се формират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастови групи;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/и групи.

**Чл. 24. (1)** Група, която в продължение на 3 / три / дни от месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.

**(2)** При разформироване на група по т. 1 не се иска съгласието на родителите.

**Чл. 25.** В детската градина се формират сборни групи при:

- Намаляване броя деца в група – под 12 / дванадесет / деца.
- За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
- По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

**Чл. 26. (1)** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите на групата чрез регистриране на отсъствията в електронния дневник на групата.

**(2)** Учителите подават присъствията за деня на всяко дете, а медицинското лице нанася данните в заповедната книга за храна.

**Чл. 27. (1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

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

**(3)** За децата, записани за задължително предучилищно образование се допускат 15 отсъствия по семейни причини за една учебна година.

**(4)** За отсъствия на децата през период на затваряне на ДГ за ремонтни дейности не се изисква представянето на документи.

**(5)** За отсъствия на пътуващите деца за период, в който автобусът не пътува поради техническа неизправност или друга причина не се изисква представянето на документи.

**Чл. 28. (1)** При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

**(2)** При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

**Чл. 29. (1)** По желание родителите могат да преместват детето си в друга ДГ по време на учебната година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

(3) При преместване на дете от първа възрастова група се издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от втора, трета и четвърта възрастови групи се издава

Удостоверение за преместване.

**Чл. 30.** Отписването на деца от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;

2. по желание на родителите/при преместване в друга детска градина;

3. при уронване престижа на член на колектива или детската градина, като цяло, от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността на детската градина от детето или от негови близки (с решение на Педагогическия съвет);

4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

5. при смяна на местоживеенето.

## **V ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 31. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

(4) Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

**Чл. 32. (1)** Началният час на сутрешния прием е 6.30 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.

(2) За времето от 6.30 до 7.00 ч. и от 17.30 до 18.30 часа за децата, посещаващи детската градина, се организира дежурна група.

(3) В дежурните групи с децата работят дежурни учители, като се редуват педагогическите специалисти от двете групи за по една седмица.

(4) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;

2. приемането и предаването им на родителите;

3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

**Чл. 33.** Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**Чл. 34. (1)** При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра.

(2) В ДГ не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В ДГ не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

**Чл. 35. (1)** В групата не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В групата не се допускат деца с мобилни телефони/смарт часовници/гривни, както и тяхното използване от детето.

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

**Чл. 36.** По време на сутрешния прием учителят организира:

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

**Чл. 37. (1)** Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

**Чл. 38. (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 дневният режим се осъществява изцяло навън.

**Чл. 39. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

**(2)** Детето може да бъде предадено на друг член от семейството или непълнолетни лица – братя, сестри само с писмено съгласието на родител/настойник.

**(3)** Не се допуска предаването на деца на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път.

**(4)** При необходимост служителите изчакват идването на родителите и след работно време, ако имат уговорка. В противен случай дежурният учител търси съдействието на РПУ.

## **VI. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл. 40. (1)** Медицинското обслужване на децата от ДГ се осъществява от медицинска сестра.

**Чл. 41.** Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване – се свързва с родителя/настойник на детето, връща го от ДГ и ги насочва към личния лекар;
2. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
3. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
4. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
5. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
6. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

7. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на помещенията в детската градина и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
8. извършва проверка на хигиенното състояние на спалното бельо и процеса на изпиране и изсушаване;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

**Чл. 42.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 43. (1)** При заразно заболяване се изолират децата и групите, които са под карантина.  
**(2)** Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

**Чл. 44. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра се осъществява от директора.

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

## **VII. УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ ДИРЕКТОР**

**Чл. 45.** ДГ „Соня“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите. Директорът:

1. Управлява и представлява образователната институция.
2. Организира и контролира цялостната дейност в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.
3. Издава заповеди в изпълнение на своите правомощия.
4. Осигурява безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
5. Представява институцията пред органи, организации и лица, и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
6. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства.
7. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите/работниците по реда на Кодекса на труда.
8. Обявява свободните места в бюрото по труда и РУО в 3-дневен срок от овакантияването им.
9. Награждава и наказва учители и служители в съответствие със ЗПУО и КТ.
10. Организира приемането на деца, обучението, и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
11. Подписва и подпечатва документи за завършена степен на образование и съхранява печата на детската градина.
12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и нейното съхранение.
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

**Чл. 46.** Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.



**Чл. 47. (1)** При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

**(2)** Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от съответния орган (кмет на общината).

**Чл. 48.** При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 60 календарни дни, съответния орган (кмета на общината) сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”.

## **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 49. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава Обществен съвет.

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

**Чл. 50. (1)** Общественият съвет се състои от най-малко трима представители на родители на деца от ДГ и един представител на финансиращият орган.

**(2)** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.

**(3)** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

**(4)** Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

**Чл. 51. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на годината.

**(2)** В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на РУО, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 52. (1)** Директорът на детската градина или на училището 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. 53. (1)** Общественият съвет в детската градина и училището:

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 Програми;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията;
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 училищния учебен план;
6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избора на комплектите познавателни книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.

(2) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат в правилник, издаден от министъра на образованието.

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 54.(1)** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет и медицинското лице.

(5) Директорът на ДГ в качеството си на председател на ПС кани писмено представителите на обществения съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл.55.** Педагогическият съвет в ДГ:

1. Приема стратегия за развитие на ДГ за период от 5 години;
2. Приема Правилника за дейността на детската градина;
3. Приема Правилник за вътрешния трудов ред;
4. Приема Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. Приема Годишния комплексен план;
6. Приема Програмна система;
7. Приема План за квалификационната дейност;
8. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;

**Чл.56. (1)** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

Извънредно заседание се свиква по писмено искане от директора.

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

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

### **VIII. ФИНАНСИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.56. (1)** ДГ „Соня“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

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

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

### **IX. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

#### **УЧИТЕЛИ**

**Чл.57.** Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

**Чл.58.** Учителските длъжности са:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“.

**Чл.59. (1)** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от ЗПУО или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9-11 от ЗПУО.

**Чл.60.** Длъжността „старши учител“ се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ като зависи от придобития професионален опит, получените квалификационни кредити и придобита ПКС.

**Чл.61.** Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на работа се назначават на длъжност „учител“.

**Чл.62. (1)** Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. 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 дигитални технологии;
4. Разработване и изпълнение на проекти и програми;
5. Оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
6. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
7. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. Участие в професионални общности;
10. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
11. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
12. Водене на ЗУД;
13. Провеждане на консултации с родители.

(2) Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл.5, ал.1 от ЗПУО включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
5. разработване на учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(3) Длъжността „главен учител“ освен функциите по чл.5, ал.1 от ЗПУО включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики;
4. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

5. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
6. разработване на учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**Чл. 63.** Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава и общува с децата на книжовен български език;
3. за осигуряването на заместник да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства;
4. да присъства на педагогически съвети, родителски срещи, тържества и всякакви други мероприятия организирани от детското заведение;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности в детската градина;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира родителите за успеха и развитието на детето, за спазването на дисциплината, както и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда;
9. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
10. да не пуши и да не внася и употребява алкохол в детската градина;
11. да не ползва мобилен телефон по време на заниманията с децата.

**Чл. 64.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл. 65.** Учителят уведомява лично директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист до 3 дни от издаването му.

## **ДЕЦА**

**Чл.66.** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културни ценности.

**Чл.67.** Извеждане на децата от детската градина:

1. Съобразно очакваните резултати по образователни направления през учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия 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.20а от Наредба №5 за предучилищно образование, изм. и доп. ДВ бр. 72 от 31.08.2018г./.
2. Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия се определят с настоящия правилник.
3. Участието на децата от ДГ „Соня“ в организирани дейности извън сградата и двора на детската градина да се осъществява при гарантиране на условията за опазване на здравето и живота им.
4. Учителите, които организират съответното мероприятие представят на директора писмено уведомление за предстоящото мероприятие. То трябва да съдържа

информация за мястото, до което ще се придвижват децата, в колко часа трябва да са на мястото, кога се очаква да се върнат, как ще се придвижват, колко деца и от кои групи ще участват, кой ще ги придружава.

5. Писменото уведомление трябва да се представи на директора 10 работни дни преди извеждането на децата извън детската градина.

6. За всички дейности по организирано извеждане на децата извън гр. Сухиндол, освен заповед на директора, се изисква и информирано писмено съгласие на родител.

7. На родителите се представя информация за мероприятиято, как ще се придвижват децата до там, кой ще ги придружава. Представят се и декларации за информирано съгласие по образец, които родителите трябва да попълнят и да предадат на учителите.

8. Учителите представят на директора събраните декларации за информирано съгласие и поименен списък на децата от групата, които ще участват в мероприятиято, което изисква извеждане на децата извън детската градина.

9. Всички документи, свързани с процедурите по извеждане на децата извън детската градина се съхраняват в дирекцията на ДГ за срок от 5 години.

10. Придвижването на децата до мястото на проявата да се осъществява под ръководството на двамата учители и възпитателя на детската група.

11. При придвижването на децата на по-далечни разстояния да бъдат осигурени повече придружители – учители от други групи и/или родители-доброволци.

**Чл. 68.** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

**Чл. 69.** Отсъствия на децата, записани за задължително предучилищно образование:

1. Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. (чл. 10, ал.2 от Наредба 5, изм. и доп. - ДВ, бр. 46 от 2024 г., в сила от 31.05.2024 г.)
2. Отсъствията на децата по т. 1 по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок от три работни дни преди отсъствието на детето.
3. Извън случаите по т. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната учебна година, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

## **РОДИТЕЛИ**

**Чл. 70. (1)** Детската градина осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничеството с родителите.

**(2)** Родителите имат следните **права**:

- периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към общността;

- да се срещат с директора с предварителна уговорка и в удобно за двете страни време;

- да се срещат с учителите в удобно за двете страни време;

- да участват в родителските срещи;

- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ/ според чл.209 от ЗПУО/;

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

- да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата;

- да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ;

- да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

**(3) Родителите имат следните задължения:**

- да осигуряват редовното присъствие на детето, подлежащо на задължителна предучилищна подготовка;

- да водят децата в добро здравословно състояние с цел опазване здравето на останалите деца и персонала в ДГ;

- да прибират децата от ДГ когато бъдат уведомени от медицинското лице за здравословни проблеми на детето;

- в случаите на отсъствие на детето от ДГ да уведомят учителя на групата или домакина;

- след боледуване на детето, родителите представят медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение. При отсъствие на такъв документ, детето не се приема;

- при възстановяване на посещението на детето трябва да се уведомят учителите на групата или домакина на ДГ от предходния ден;

- редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, средата, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в ДГ;

- да спазват Правилника за дейността на детската градина;

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

- да участват в родителските срещи;

- да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време/ чл. 210 от ЗПУО/.

- редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията за общуване с децата и учителите, и интегрирането му в средата;

- да водят децата си сутрин до 8.30 ч. с цел съблюдаване на дневния режим;

- в ДГ не се допускат родители, освен при необходимост;

- родителите са длъжни да водят и вземат децата си лично;

- при констатирани нередности родителите да се обръщат към директора на ДГ.

## **ПОМОЩНО - ОБСУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.71.** Правата и задълженията на помощно-обслужващия персонал се определят, съгласно длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 72.** Помощник-възпитателят:

- Оказва помощ при провеждане на възпитателно-образователните дейности;

- Съвместно с учителя се грижи за отглеждането и обслужването на децата в групата;

- По време на регламентираната почивка на учителя отговаря за децата в групата;

- Спазва санитарно-хигиенните изисквания на РЗИ и медицинската сестра;

- Помощник-възпитателят няма право да накърнява достойнството на децата или да прилага физически, психически или друг вид насилие.

## **X. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 73.** Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 74.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.

**Чл. 75.** Всички правилници, Стратегия на ДГ, Програмна система, дневен режим, седмична програма, заявления по образец за записване и отписване на дете от ДГ са качени на сайта на ДГ Соня” (dgsonq.eu) и са общодостъпни.

## **XI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И БЕЗОПАСНОСТ НА ДЕЦАТА**

**Чл.76.** Приемът/изпращането на децата в/от детската градина е организиран както следва:

(1) Децата влизат/излизат в/от ДГ “Соня” през два входа:

- за децата от I-II група през централния вход на сградата;
- за децата от III-IV група през задния вход на сградата.

(2) Приемът се осъществява от 7:00 ч. до 8:30 ч.

(3) Изпращането ще се осъществява от 17:00 ч. до 18:30 ч.

**Чл.77. (1)** Приемът в детската градина се извършва от медицинското лице, учителя или помощник-възпитателя на групата.

(2) В случаи на признаци на заболяване на детето се отказва прием и се насочва към личния лекар за проследяване на състоянието му.

(3) В случаи на признаци на заболяване на пътуващите деца придружаващият помощник-възпитател има право да откаже приема на детето.

**Чл.78.** При подходящи метеорологични условия приемането и предаването на децата да се осъществяват в двора на детската градина на площадката на всяка група.

**Чл. 79.** Ред за пропускане и престой на външни лица, граждани и МПС:

- Външни лица се пропускат само след легитимирането им пред служители, незаети с работа с деца;
- Гражданите, посещаващи директора по различни поводи, се пропускат само след разрешението му;
- Посещаващите лица се съпровождат до съответното място от служители, незаети с работа с деца;
- След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата;
- За ремонтни дейности се пропускат външни лица, осъществяващи съответната дейност, под контрола на директора;
- За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители и пом.-възпитатели;
- Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, сакове, кашони, пакети, кутии) и други от външни лица за съхранение при служители в детската градина;
- Пропускането и престоят на МПС в района на детската градина да става само от такива, обслужващи дейността и.

**Чл. 80.** Внасянето/изнасянето в сградата и района на ДГ на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди и ползване става само след получено разрешение от ръководството.

**Чл. 81.** Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

**Чл. 82.** При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване се докладва на директора, а при необходимост и на РПУ на МВР.

**Чл. 83.** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 84.** Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

**Чл. 85.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл. 86.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 87.** Настоящият Правилник е приет с решение на ПС с Протокол № 1/13.09.2024 г. и утвърден със Заповед № 11/16.09.2024 г

**Чл. 88.** Правилникът се актуализира:

- в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
- при промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

**Чл. 89.** С Правилника се запознават колектива на ДГ „Соня“ и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

**Чл. 90. (1)** Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на детската градина.

**(2)** Неизпълнението на Правилника за дейността на ДГ „Соня“ е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване се носи дисциплинарна отговорност, съгласно КТ.

#### **ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:**

<b>Работещи в детската градина</b>			
<b>№ по ред</b>	<b>Име и фамилия</b>	<b>Заемана длъжност</b>	<b>Подпис на лицето</b>
1	Иван Лилов	Старши учител	
2	Диляна Стоянова	Старши учител	
4	Гергана Александрова	Учител	



5	Йонка Йотова	Помощник-възпитател	
6	Снежана Христова	Помощник-възпитател	
7	Мариела Николкова	Готвач	
8	Светла Ангелова	Домакин; Помощник-възпитател	
9	Алие Чавдарлиева	Счетоводител	
10	Бисер Банчев	Шофьор	
11	Илиян Тушев	Огняр	
12	Илияна Христова	Медицинска сестра	