

---

## Детска градина „Делфин“

---

Бургас, 8000, к-с „Меден рудник“ ул. ”Въстаническа“ №42,  
Тел 0879602498 e-mail: [info-200271@edu.mon.bg](mailto:info-200271@edu.mon.bg) сайт: <https://dgdelfinbs.com/>

Утвърждавам:  
С. Славкова  
Директор

### ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА Детска градина “Делфин“

#### Общи положения

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

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

**Чл.3.** С правилника се определя организацията на предучилищното образование в детска градина “Делфин“ 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 “Делфин“.

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

#### ПЪРВА ГЛАВА

#### ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

**Чл.6.** Нашите ценности са:

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

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

**Чл.8.** Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;

3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

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

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

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

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

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

1. Образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. Партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

**Чл.13.** Основни цели на предучилищното образование:

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

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

1. Непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;

2. Ранно детско развитие;
3. Подготовка на детето за училище.

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

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

1. Осигурена среда за учене чрез игра;
2. Съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. Гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. Възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

**Чл.16.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредба на Общинския съвет за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли, детски градини и полудневни, подготвителни групи към училищата на територията на община Бургас.

## ГЛАВА ВТОРА

### СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.17.** (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) При условията и по реда на този закон в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

(3) В детската градина може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(4) Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(5) ДГ „Делфин“ ползва имоти, които са публична общинска собственост.

(6) ДГ „Делфин“ е общинска детска градина с целодневен режим на работа.

**Чл.18.** Детска градина “Делфин“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Бургас.

**Чл.19.** Седалището и официалният адрес на управление на детската градина е: гр. Бургас, к/с „Меден рудник“, ул. “Въстаническа” № 42.

**Чл.20.** Детската градина притежава обикновен собствен печат.

**Чл.21.** Детската градина има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл.22.** Детска градина „Делфин“ е общинска детска градина.

**Чл.23.** Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

**Чл.24.** Химн на детската градина е песента „Делфинчета“ по текст на Ваньо Вълчев и музика Петър Петров.

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

1. Определя свои политики за развитието си;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ;
6. В детската градина има изградена система за видеонаблюдение, което се използва само за нуждите на детското заведение, за осигуряване на безопасна образователна среда и система за контрол на достъпа.

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

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

**Чл.27.** (1) Детската градина се помещава в специално проектирани и построени за целта сгради, намиращи се в гр. Бургас, к/с “Меден рудник”, ул. ”Въстаническа” № 42.

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

**Чл.28.** (1) ДГ „Делфин“ носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина;

2. Изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка /ДОС за ПУВ/;

3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

**Чл.29.** В ДГ „Делфин“ се отглеждат деца от 10 месеца до постъпването им в училище.

**Чл.30.** ДГ “Делфин“ има право:

1. Да определя вътрешната си организация;
2. Да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
3. Да издава документ за завършена подготвителна група;

4. Да извършва дейности извън държавните образователни стандарти.

**Чл.31.** Отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детската градина е съобразено със Закона за закрила на детето /ЗЗД/.

(1) Този закон урежда правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детето, както и участието на юридически лица и физически лица в такива дейности.

(2) Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот за всички групи деца съобразно възрастта, социалния статус, физическото, здравословното и психическо състояние, като осигурява на всички подходяща икономическа, социална и културна среда, образование, свобода на възгледите и сигурност.

(3) В детската градина се отглеждат, възпитават и обучават деца, на които се гарантират:

1. Равни възможности на физическо, духовно и социално развитие.
2. Техните права, свобода и сигурност.
3. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.
4. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.
5. Приобщаване към общочовешки и национални традиции и културни ценности.
6. Права на детето:

(4) Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси. /чл. 10, ал. 1 от ЗЗД/.

(5) Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане. /чл. 10, ал. 3 от ЗЗД/.

(6) Всяко дете има право на закрила срещу насилие, закрила на личността на детето, право на изразяване, информиране и консултиране, защита на религиозни убеждения, участие в процедури, зачитане на родителите, настойниците, попечителите и другите членове на обществото и тайна на информацията /чл. 11-16 от ЗЗД/.

## ГЛАВА ТРЕТА

### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.32.** (1) Общата организационна структура на детската градина включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор
2. Заместник-директор учебна дейност
3. Обществен съвет
4. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Родителски комитети
3. Други обществени организации:
  - 3.1. Комисия по етика
  - 3.2. Комисия по БДП
  - 3.3 Творческа комисия
  - 3.4. Комисия по естетизация
  - 3.5. Комисия по проекти
  - 3.6. Комисия по дарения
  - 3.7. Комисия по квалификации
  - 3.8. Комисия за пожарна безопасност
  - 3.9. Комисия за противодействие на тормоз и насилие
  - 3.10 Комисия по БУВОТ

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители
2. Учители
3. Учител музика
4. Учител спортна подготовка
5. Логопед
6. Психолог

(5) Административен персонал:

1. Счетоводител
2. Завеждащ административно-техническа служба
3. Началник-склад
4. Технически секретар

(6) Непедагогически персонал:

1. Помощник - възпитатели
2. Детегледачки
3. Огняр

4. Готвачи
5. Помощник-готвач
6. Работник-кухня
7. Медицински сестри
8. Общ работник

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл.33.** Лицата, заети по трудово правоотношение в детската градина, изпълняват своите трудови задължения и трудът им се заплаща съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работна заплата в детска градина „Делфин“.

**Чл.34.** Ръководството на детската градина съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл.35.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на детската градина съгласно действащото законодателство.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

#### **ДИРЕКТОР**

**Чл.36.** (1) Детска градина „Делфин“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната 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.

(4) Директорът е педагогически специалист.

(5) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. Обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. Управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Педагогически специалисти по ал. 5, т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(7) Педагогически специалисти по ал. 5, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

(8) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и

редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(10) Директорът като орган за управление и контрол на държавна или общинска детска градина изпълнява своите функции:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.
2. Спазва и прилага ДОС.
3. Утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет.
4. Организира приемането, възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОС.
5. Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи във всяка една яслена и градинска група.
6. Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план, план за квалификационната дейност, план за контролната дейност, план за провеждане на заседанията на Педагогическия съвет, тематичен план и други планове.
7. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.
8. Подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група за задължително предучилищно образование и съхранява печата на детската градина.
9. Осигурява безопасни и здравословни условия за възпитание, обучение и труд.
10. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
11. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа.
12. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия

орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет.

13. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
14. Сключва и прекратява трудови договори с педагогически, медицински и непдагогически персонал по реда на КТ.
15. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите.
16. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.
17. Поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал за постиженията и изявите им.
18. Налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал към ДГ в съответствие с КТ, ЗПУО и други закони и подзаконови нормативни документи и с този Правилник.
19. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията.
20. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности.
21. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.
22. Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в ДГ.
23. Директорът е Председател на Педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.
24. Организира изготвянето и предлага за приемане от педагогическия съвет Правилник за дейността на детската градина.
25. Изготвя по смисъла на член 181 от Кодекса на труда Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива.
26. Организира административно-стопанската дейност, осъществява контрол по въпросите, свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената организация, трудовата дисциплина и други.
27. Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал на ДГ в съответствие с предоставените му правомощия.

**Чл.37.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на детската градина могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

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

**Чл.38.** (1) При отсъствие на Директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-

директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) При отсъствие на Директора по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Чл.39.** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност, директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

### **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР**

**Чл.40.** (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в детската градина се определят от директора.

(3) Заместник-директорът по УД подпомага директора при управлението и контрола на учебно-възпитателната дейност в детската градина.

(4) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.41.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл.42.** (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложения към нея план за действие и финансиране;

2. Приема правилник за дейността на детската градина;

3. Приема годишния план за дейността на детската градина;

4. Приема програмната система на детската градина;
  5. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
  6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  7. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
  8. Определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
  9. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
  10. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  11. Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него;
  12. Утвърждава избора на Програма за възпитаване на децата от яслена до седем годишна възраст;
  13. Избира и утвърждава учебните помагала за първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
  14. Обсъжда и взема решения по анализа от резултатите от здравното състояние и физическа дееспособност на децата, възпитателната работа и детска активност;
  15. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол;
  16. Всеки член 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;
  17. 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;
  18. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  19. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1 т. 1-5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ**

#### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

**Чл.49.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от

ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

## РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

**Чл.50.** (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по групи.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите или медицинските сестри в детска ясла на съответните групи в детската градина.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните групи за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

**РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**  
**ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ**  
**КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл.56.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ „Делфин“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл.57.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ „Делфин“, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл.58.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл.59.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл.60.** Комисията се състои от представители на ръководството, представители на педагогическите специалисти, представители на непедагогическия персонал и психолога към училището.

**Чл.61.** Комисията се председателства от директора.

**Чл.62.** Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

**Чл.63.** Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с деца, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

**Чл.64.** Сигналите за нарушенията се приемат от ЗАС и се регистрират във входящия дневник – регистър.

**Чл.65.** Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

**Чл.66.** Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

**Чл.67.** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

**Чл.68.** Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнали в седемдневен срок от постъпването му.

**Чл.69.** При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

**Чл.70.** При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

**Чл.71.** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

**Чл.72.** За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл.73.** За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

**Чл.74.** При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

**Чл.75.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

**Чл.76.** (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

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

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

##### **ДЕЦА**

**Чл.77.** (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.78.** (1) Детска градина „Делфин“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. Подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата детска градина „Делфин“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

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

**Чл.79.** (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители от РЦПППО – гр. Бургас.

**Чл.80.** (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

**Чл.81.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Допълнително обучение по образователни направления;
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. Допълнителни консултации по образователни направления;
5. Занимания по интереси;
6. Библиотечно-информационно обслужване;
7. Грижа за здравето;
8. Поощряване с морални и материални награди;

9. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

10. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

11. Логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с централите за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.82.** Детска градина „Делфин“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл.83.** Заниманията по интереси се организират от детска градина „Делфин“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл.84.** 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.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ – УЧИТЕЛИ

**Чл.85.** Учителят организира и провежда възпитанието и обучението на децата. С въвеждане на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности – „учител“, „старши учител“ и „главен учител“. Учителски длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал, съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.

**Чл.86.** (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

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

1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и централите за подкрепа за личностно развитие;

2. По управлението на детската градина и ЦПЛР.

**Чл.87.** (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл.88.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. Да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

5. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката;

6. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО – Бургас;

7. Учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната документация.

8. Педагогическият специалист съставя професионално портфолио, което включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

9. Педагогическият специалист съставя портфолио на детето, което проследява неговото развитие през целия период на посещение в детската градина. Портфолиото се връчва заедно с удостоверението за завършен етап на предучилищното образование.

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

**Чл.89. Учителят не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.**

**Чл.90.** (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В **едномесечен срок** от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл.91.** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

**Чл.92.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на детската градина.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ

### МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ

**Чл.93.** Под контрола на медицинската сестра, отговаряща за организацията и дейността на детската ясла, медицинските сестри организират и провеждат рационален дневен режим в детските ясли, съобразен с възрастовите особености на децата.

**Чл.94.** Медицинската сестра в яслена група:

1. Се грижи за отглеждането, възпитанието и развитието на децата от 10 месеца до 3 години и отговаря за опазване на живота и здравето по време на пребиваването им в детската ясла.
2. Отговаря за спазването на дневния режим, личната хигиена на децата, храненето и обличането им, като изгражда културно-хигиенни и здравни навици у тях.
3. Провежда гимнастика, закалителни процедури, организира занимания и игри, извежда децата ежедневно на въздух и разходки, съобразени с индивидуалните им особености.

4. Работи системно с родителите за правилното развитие и възпитание на децата.
5. Организира и контролира рационалното хранене на децата и заедно с детегледачките помага на децата при хранене.
6. Под ръководството на директора по учебната дейност медицинските сестри провеждат основни и допълнителни педагогически ситуации с децата по предварително спуснат седмичен учебен план по образователни направления, съобразен с ДОС, възрастови и индивидуални особености на децата от яслена възраст.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ /ДЕТЕГЛЕДАЧКА/**

**Чл.95.** Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда за правилното развитие и възпитание на децата.

**Чл.96.** Помощник-възпитателят/детегледачката:

1. Помага на учителя/медицинската сестра в яслена група при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на образователния процес в групата - посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни празници и развлечения.
2. Носи пряка отговорност за опазване живота и здравето на децата по време на регламентираната почивка на учителите и медицинските сестри, както и в случаите, когато е наложащо служебно кратковременно отсъствие на учителя/медицинската сестра от групата.

**Чл.97.** Съдейства за изграждане на здраво – хигиенни и културни навици у децата.

**Чл.98.** Говори на децата спокойно и ясно, помага им при събличане, обличане и обуване.

**Чл.99.** Строго е забранено на помощник-възпитателя/детегледачка да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **РОДИТЕЛИ**

**Чл.100.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, съвместни прояви, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

**Чл.101. (1) 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, както и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите на групата и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. Да се запознаят със съответната педагогическа програмна 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 предучилищното образование 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, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие;

8. Да оказват помощ на детското заведение за хигиенизиране, залесяване, поддържане и обогатяване на материалната база;

9. Родителите са информирани, че във връзка с проекти, открити ситуации, тържества и участия на децата в мероприятия се прави снимков материал, който се качва в сайта на ДГ;

10. Родителите участват в избора и работата на родителските активи и училищното настоятелство;

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

На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните задължения и отговорности:

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

2. В детската градина посещението може да бъде прекъсвано и подновявано, но с предварително уведомяване от родителите или настойниците.

3. При безпричинно отсъствие на дете повече от един месец и неподадено заявление до директора, детето се изписва от градината и се приема ново дете.

**4. Началният час на сутрешния прием в детска градина „Делфин“ е от 07:00 ч. до 08:30 ч. Ако се налага и при необходимост родителите могат да водят децата и след този час, но закусили и след като предварително са уведомили учителите. След 09.00 ч. входовете на павилионите се заключват.**

5. Родителите предават лично децата на учителите сутрин, като не ги пускат във входа на градината и не ги оставят сами да влизат в групата. Учителите носят отговорност за децата само, когато им са лично поверени. В случаите, когато родителите са оставили в двора детето си само да влезе в сградата или при вземане са подали знак на детето през оградата или от разстояние, т.е. не са осъществили контакт с учителя – работещите в детското заведение не носят отговорност за постъпките на родители и деца и последствията от тях

6. Воденето и вземането на децата се извършва лично от родителите на детето или лица, упълномощени писмено от родителите и е съобразено с работното време на ДГ “Делфин“. Ако родителите разрешават на пълнолетни близки или роднини да вземат детето им от градината, те задължително трябва да подадат заявление до директора, което се съхранява в досието на детето до края на учебната година. В случай, че става дума за непълнолетни братя и сестри, които ще вземат деца от градината, се изисква нотариално заверено пълномощно, което се съхранява в досието на детето до края на престоя му в детското заведение

7. Не се допуска предаването на деца:

- на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
- на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
- на непълнолетни братя или сестри;
- на родители във видимо нетрезво състояние;

**8. Родителите след вземане на детето си от групата следва да напуснат двора на детската градина.**

9. Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

10. При постъпването в детското заведение родителите задължително представят всички необходими медицински документи, съгласно Наредба № 3 на МЗ и подават информация (досие) от личните лекари за наличие на рискови фактори (минали заболявания, фамилна обремененост, алергии и пр.)

11. Родителите са задължени да споделят с педагогическите специалисти и медицинските сестри здравословни проблеми – алергии, хронични заболявания и други личностни особености на детето. Същите носят отговорност за това, че

не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия.

12. Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез предоставена медицинска бележка или чрез заявление, подадено до директора за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина. Документът за извиняване на отсъствията се представя на учителите задължително до 28 число на месеца. След тази дата, отсъствията се водят за неизвинени по неуважителни причини.

13. Родителите информират задължително педагогическите специалисти и медицинските сестри за евентуално неразположение, настъпило у дома, болест или по друг повод, като при по-сериозен проблем е желателно да не водят детето в групата. Детето се приема в детското заведение след представяне на медицинска бележка - клинично здрав и не е в контакт с остри и заразни болести.

14. При възникнал здравословен проблем по време на престоя на детето в детското заведение се уведомяват родителите, които трябва до го вземат в максимално кратък срок. Детето се приема в детското заведение след представяне на медицинска бележка - клинично здрав и не е в контакт с остри и заразни болести.

15. При отсъствие на детето повече от 10 работни дни, детето се приема в детското заведение след представяне на медицинска бележка - клинично здрав и не е в контакт с остри и заразни болести.

16. Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск за здравето на цялата група.

17. Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

18. Децата в първа група постъпват без памперси и биберони освен в случаите, когато има медицински установен и доказан физиологичен проблем.

19. При специфична проблематика на детето или нужда от диета родителите уведомяват директора на детското заведение и медицинските сестри.

20. Предоставят всички необходими документи, които доказват необходимостта от индивидуално меню от технолог в Община Бургас.

21. Родителите имат задължението редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата на детската група.

22. Родителите имат задължението да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето.
23. Родителите са задължени да съдействат за преодоляване на отрицателни навици от децата в детската градина и подпомагат усвояването на полезните навици – измиване преди хранене и след игра, културно хранене, поддържане на лична хигиена и ежедневна смяна на бельо и дрехи.
24. Родителите са длъжни да съдействат и изпълняват препоръките по обща подкрепа във връзка с преодоляване на трудности в поведенчески или образователен план с цел превенция на обучителните затруднения, в т.ч. насоката към допълнителни изследвания и обследване в здравно заведение.
25. Задължават се ежедневно да проверяват раниците на децата си за опасни за здравето и живота предмети от всякакъв вид - играчки, пари, лекарства, с които могат да навредят на себе си и на другите деца.
26. Родителите са длъжни да изпращат детето си в добър, чист и прегледен външен вид.
27. Родителите са длъжни да изпълняват препоръките на педагогическите специалисти и медицинските лица по отношение на здравето, възпитанието и социализацията на децата.
28. Родители не се допускат да влизат в занималните и сервизните помещения без разрешение на учителя, а по време на открити ситуации – с предварителна покана. Родителят няма право да влиза в пререкания с педагогическия специалист и да извършва саморазправа с деца.
29. Забранява се внасянето на всякакви видове храни, с изключение на такива по здравословни причини, за които има предоставен надлежен документ в групата на детето и медицинските лица на детската градина. Храна се предоставя в кухнята на детското заведение.
30. При възникване на проблем родителите се задължават да спазват йерархията като информират първо педагогическите специалисти в групата. Ако проблемът не може да бъде решен, се информира директора.
31. При промяна на семейно положение (дори в случаите на живеещите на семейни начала), местоживеене, работно място, домашен или личен телефон родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.
32. Родителите имат задължението да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

33. Имуществена отговорност носят и родителите, чиито деца нанасят повреда на имуществото на детската градина и се задължават да възстановят нанесената щета в десетдневен срок от откриване на виновните.

34. Забранява се на родителите да използват записващи и/или подслушвателни устройства, както и телефони без знанието на служителите в детската градина.

35. Родителят да се явява в детското заведение в трезво състояние.

36. При системно неизпълнение на задълженията от страна на родителите директорът има право да отстрани детето. При повтарящи се многократно проблеми от подобно естество детето може да бъде отписано.

37. Забранява се внасянето на всякакви видове храни, с изключение на такива по здравословни причини, за които има предоставен надлежен документ в групата на детето и медицинските лица на детската градина. Храна се предоставя в кухнята на детското заведение.

**Чл.102.** (1) Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите в детската градина, както и на медицинските сестри в детска ясла във възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина.

1. Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;
2. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски тройки на групите, които са посредник между училищно настоятелство и детското заведение за гарантиране на ефективен образователен процес;
3. Родителите правят предложения пред родителския комитет и училищното настоятелство за подобряване на образователната работа и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации;
4. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, трудови дни, общи тържества и мероприятия, участие във възпитателно – образователния процес на децата, Дни на отворените врати и др.
5. По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали или да спонсорират инициативи на детската градина, при пълно спазване отчетността. Родителите оказват помощ и съдействие за подобряване на материално-техническата база.

(2) Детската градина извършва и допълнителни дейности, включени в образователната ѝ програма:

1. Школи по желание и заплащане от родителите, съобразно интересите на децата - по футбол, народни танци и други, извън таксата за детска градина.

2. Периодично гостуват куклени театри или други представления за деца, за което родителите заплащат цената на билета и при нужда транспорта до съответната културна институция.

(3) Във връзка с различните рискове, застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина, се ЗАБРАНЯВА:

- Паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината.
- Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.
- Носенето и оставянето в шкафове на децата дори на безобидни медикаменти /прахчета, хапчета, сиропи, и др./
- Носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства /солети, дъвки, сокове, близалки и др/.
- Носенето на златни, сребърни и други накити, гerdани, украшения поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т. н.
- Носенето и ползването на мобилни телефони и планшети.

**Чл.105.** С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- за всички проблеми да се уведомява директорът;
- всички недоразумения и спорове да се решават, като се изслушат всички засегнати страни.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

##### **ЗАПИСВАНЕ , ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл.107.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

**Чл.108.** Условието и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Делфин“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли,

детски градини и полудневни, подготвителни групи към училищата на територията на община Бургас.

**Чл.109.** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Чл.110.** В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

**Чл.111.** Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите /настойниците/ по образец на детската градина.

**Чл.112.** (1) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

**Чл.113** (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 от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

**Чл.114.** (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

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

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

**Чл.115.** (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

**Чл.116.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с

държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.117.** Ежедневното присъствие на децата от втора, трета и четвърта възрастова група е задължително.

**Чл.118.** (1) Отсъствието на децата от втора, трета и четвърта възрастова група по семейни причини през учебно време от 15.09 до 31.05 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 - преди отсъствието на детето.

(2) Извън случаите по ал. 1 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(3) За участие в спортни състезания родителят предоставя документ за отсъствието на детето от съответния спортен клуб, който се предава на учителите в групите.

(4) Отсъствието на децата от яслена група и първа възрастова група се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

**Чл.119.** При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини

**Чл.120.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

**Чл.121.** За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл. 121.** (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

**Чл.122.** (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

(5) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед началото и края на ваканциите с изключение на лятната;

(6) Децата от подготвителните групи могат да бъдат във ваканция по време на обявените ваканции за учениците.

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

**Чл.123.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл.124.** (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 „Делфин“

**Чл.125.** (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „Делфин“ е от 7,00 часа до 8,30 часа. Ако се налага, родителите могат да водят децата и след този час, но закусили и след като предварително са уведомили учителите.

**Чл.126.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

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

**Чл.127.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.128.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.129. (1)** Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,40ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,40ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,30ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Подготовка за сън и следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Организираны занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 18,00 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

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

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

**Чл.130. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

**Чл.131.** (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 подаване на писмено заявление от тяхна страна.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

**Чл.132.** (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделяната информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

**Чл.133.** След 18.00 ч. по уважителни причини, налагащи закъснение на родителя, децата се изпращат от помощник-възпитателя на съответната група след писмено депозирано и резюлирано заявление до директора на детската градина.

**Чл.134.** Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч. Ако детето не бъде взето до този час, се предава в 4 РПУ.

**Чл.135.** В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

**Чл.136.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.137.** (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

**Чл.138.** (1) 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.

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

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. Копие от лична карта на родителите;
2. 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;
3. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
4. 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;
5. Примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
6. Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. Не представи някой от документите по ал. 3;
2. 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;
3. Представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. Избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

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

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

(8) Постиженията 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.

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

(10) 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.139.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.140.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.141.** (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи при недостиг на деца от една и съща възраст.

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

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

**Чл.142.** (1) Определянето на начина на прием и задължителните документи за приемане на децата от първа възрастова група - 3 годишни и яслена възраст в детското заведение се осъществява съгласно издадените Правила за приемане и заповед на Кмета на Община Бургас за съответната учебна година.

(2) С предимство се приемат деца съгласно Решение на Общински съвет и Правила за приемане на деца в ДГ на територията на Община Бургас, издадена от Кмета на Община Бургас:

1. Дете с трайни увреждания над 50%;
2. Дете, чието братче или сестриче посещава ДГ;
3. Дете – сирак /полусирак /акт за смърт/;
4. Трето и следващо дете в многодетно семейство или близнаци.
5. Дете от приемно семейство.

**Чл.143.** Родителите/настойниците подават заявления за участие в централизираното класиране по образец:

- по електронен път;
- или в детската градина, посочена на първо желание за прием. В този случай данните от заявлението се въвеждат в електронната система от длъжностни лица, определени със заповед на директора на детското заведение.

**Чл.144.** Родителите/настойниците носят отговорност за коректността на подадената информация.

**Чл.145.** В детската градина при записването се приемат деца със следните документи:

/1/ Заявление от родителите или настойниците, подадено по електронен път, съобразно съответното класиране - първо, второ или трето класиране .

/2/ Към него се прилага копие от акта за раждане;

/3/ Документи, удостоверяващи предимствата на детето, съгласно Правилата за приемане на деца в ДГ на територията на Община Бургас, издадена от Кмета на Община Бургас;

/4/ При действителното постъпване на детето в детската ясла или градина - медицински документи, издадени в съответствие с разпоредбите на Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

/5/ За отказ от постъпването на детето в ДГ „Делфин“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;

**Чл.146.** (1) Децата, посещаващи яслените групи на детската градина, които са навършили три години и записани от електронния прием, се прехвърлят в детската градина през месец септември.

(2) 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 имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РЗИ.

**Чл.147.** Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

**Чл.148.** При постъпване на децата в ДГ „Делфин“:

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

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

**Чл.149.** (1) Броят на децата в групите се определя от одобрените от Община Бургас списъци от електронния прием, а съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година.

(2) Групите се сформират :

детска ясла – при минимален брой – 8 деца, максимален брой – 25 деца;

детска градина - при минимален брой - 16 деца и максимален брой 25 деца.

(3) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак.

**Чл.150.** (1) Средната месечна посещаемост в група, определена със заповед на Кмета на общината, е 16 деца.

(2) Група, която в продължение на 2 месеца показва под средната месечна посещаемост по регламентирания брой, се разформирова и се слива с останалите;

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

**Чл.151.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

**Чл.152.** За отсъствието на децата за периода на регламентиранияте ваканции не се изисква попълването на заявление от родителя или настойника.

**Чл.153.** При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на местните паразитози.

**Чл.154.** (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в групата под средната посещаемост, през учебния период /под 16 деца в ДГ и от 8 – 18 в детска ясла/;

2. За периода на регламентиранияте ваканции за съответната учебна година, вкл. през летния период;

3. При обявена грипна епидемия при спазване на строг противоепидемичен режим се сливат групи на детската градина и в детската ясла.

4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите, посочени в ал. 1, се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

**Чл.155.** (1) По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина през време на цялата учебна година.

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

(3) При преместване на дете от подготвителна група се издава Удостоверение за преместване.

**Чл.156.** Децата от детската градина се отписват или отстраняват временно:

1. При завършена предучилищна задължителна подготвителна група – 6 годишни към детската градина - преди постъпването им в първи клас на съответната календарна година, съгласно заповед на Кмета на Община Бургас.

2. По желание на родителите или настойниците им след предварително уведомяване на Директора не по - късно от един ден със заявление или медицинска бележка от личния лекар, болничен лист на един от родителите/ настойниците.

3. По желание на родителите /при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище/;

4. При уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата

на детското заведение от детето или от негови близки /с решение на Педагогически съвет/;

5. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

6. При смяна на местоживеенето.

**Чл.157.** При отписване на дете на родителите се връчва:

1. Медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината или медицинската сестра, отговаряща за детска ясла;

2. Учебните помагала.

**Чл.159.** 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.160.** Приемът на деца, непосещавали ДГ, във втора, трета и четвърта подготвителни групи се осъществява при наличие на свободни места.

**Чл.161.** (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 31 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЦПППО - Бургас.

**Чл.162.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл.163.** В детска градина „Делфин“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл.164.** (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. Конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. Затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл.165.** (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

**Чл.166.** В предучилищното образование на детска градина „Делфин“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл.167.** (1) Децата от първа, втора, трета и четвърта възрастова група получават комплект безплатни познавателни книжки, а родителите закупуват и осигуряват само учебните пособия и материали, необходими за осигуряване на оптимална образователна среда и ефективното протичане на образователния процес самостоятелно или организирано чрез родителските тройки.

(2) За ефективната организация и провеждане на образователния процес родителите самостоятелно закупуват или набавят организирани чрез избраните родителски тройки на първата родителска среща /в началото на всяка учебна година/ от всяка група на ДГ ”Делфин” необходимите и задължителни материали и пособия, съответстващи на учебната програма за всяка предучилищна възраст на МОН в съответствие с ДОС .

(3) Познавателните книжки за задължителните подготвителни групи се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина с решение на Педагогическия съвет и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(4) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(5) 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.

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

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл.171.** (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/ 2016 г. за предучилищно образование.

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

**Чл.172.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл.173.** Педагогическото взаимодействие се:

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

**Чл.174.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл.175.** (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

**Чл.176.** (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина като се съобразява с психофизическите и възрастови особености и възможности на децата, разработва се в съответствие с изискванията на МОН и МЗ.

**Чл.177.** (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Делфин“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. За първа възрастова група – 11;
2. За втора възрастова група – 13;
3. За трета възрастова група – 15;
4. За четвърта възрастова група – 17;

(2) Програмната система на ДГ „Делфин“ е комплекс от педагогически идеи и взаимодействия, чиято цел е постигане на определени компетенции, знания, умения и отношения у децата, съобразени с възрастовите особености за всяка група.

Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Програмната система отговаря на следните изисквания: Да се създават условия за придобиването на компетентности - знания, умения, отношения по всяко от образователно направление.

**Чл.178.** (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на заместник-директора по учебната дейност за яслена група е от 8 до 12 минути, а на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група;

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

**Чл.179.** (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

(5) Допълнителните форми се организират и от учителя, спорна подготовка по образователно направление „Физическа култура“ с децата от трета и четвърта възрастова група като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие по плуване в плувния басейн, както и спортно - подготвителните игри и упражнения във физкултурния салон или на открито в детската градина по предварително изготвен и утвърден от директора график.

(6) В учебния график се включват и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие като: игри – ежедневно, разходки – ежедневно, празници, развлечения, изложби, състезания, конкурси, посещения на куклени постановки, екскурзии и други.

## РАЗДЕЛ ПЕТИ

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.180.**(1) Предучилищното образование е насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, които детето трябва да притежава в края на предучилищното образование и които са необходими за успешното му преминаване към училищно обучение.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.181.** (1) Предучилищното образование създава условия за:

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

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

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

**Чл.182.** (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система:

1. Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. Отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. Съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. Подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. Тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

**Чл.183.** (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

**Чл.184.** (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

**Чл.185.** При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

**Чл.186.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности, не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл.187.** Организираните занимания с децата по музика или по физическа култура във физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика, учителя по спортна подготовка и учителите на групата при спазване на предварително утвърден график.

**Чл.188.** В организирания образователен процес учителите използват традиционни и интерактивни форми за възпитание, в чрез и за природата, влияещи върху здравето и физическото развитие на детето от ПУВ.

**Чл.189.** (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, така че да създава свободни и достъпни зони за дейности – кътове за самостоятелност в избора на информация, играчки и материали, игри и занимания.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ ателиета за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата детската градина има:

1. просторен физкултурен салон с богата материална база от спортни уреди и пособия;

2. функциониращ плувен басейн;

3. дворно пространство:

- с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения, приспособени и по безопасност на движението по пътищата;

- с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

4. Спортно игрище за организирани спортно-подготвителни игри и упражнения;

5. Дворното пространство е и като обособено пространство за сцена на открито.

**Чл.190.** Усвояването на български език в детска градина „Делфин“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. Обучение по образователно направление „Български език и литература“;
2. Обучение по останалите образователни направления;
3. В процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

**Чл.191.** (1) В детската градина могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите или настойниците срещу

заплащане, съобразено с интересите и потребностите на децата, съобразно Приложение № 1, към чл. 15а, ал. 2 от Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общински имоти и вещи във връзка с Решение на Общински съвет Бургас по Механизъм за почасово отдаване под наем на помещения в училища, детски градини и обслужващи звена.

(2) Родителите писмено заявяват желанието си за записване на своето дете за участие в допълнителната педагогическа услуга срещу заплащане и ги предават на учителите по групи.

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

**Чл.192.** В края на предучилищното образование, при завършена четвърта възрастова група се издава удостоверение за завършена предучилищна подготовка по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.193.** По желание на Педагогическия съвет детската градина може да изработи собствени авторски проекти за организация на материалните условия и педагогическата дейност, с цел да се утвърдят оригинални идеи и решения за възпитанието и развитието на децата, когато това не противоречи на ЗПУО и други подзаконовни нормативни актове на МОН и МЗ.

**Чл.194.** В детската градина се провеждат допълнителни форми на педагогическо взаимодействие - часове по физическа култура и спорт – плуване за децата от трета и четвърта възрастова група по утвърден от директора график. Родителите чрез заявление удостоверяват желанието си децата им да се обучават в допълнителните часове по плуване.

**Чл.195.** В детската градина се провеждат часове по логопедична корекция с децата по утвърден от директора график, предварително обследвани от логопеда, като посещенията на децата се заявяват писмено с декларация от техните родители или настойници.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.196.** (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

**Чл.197.** (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

**Чл.198.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Делфин“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
  - резултати по образователни направления;
  - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
  - вид на документа;
  - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
  - номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
  - регистрационен номер и дата на издаване;
  - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
  - Обща подкрепа за личностно развитие.
  - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
  - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
  - Допълнително обучение по образователни направления.
  - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изяви дарби/с хронични заболявания/
  - Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
  - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
  - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
  - Ресурсно подпомагане.
12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

**Чл.199.** (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл.200.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**Чл.201.** (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в

допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

(б) Отлагането се извършва не по-късно от 31 май в годината на навършването на 7 години на детето.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл. 202.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

**Чл.203.** Медицинското обслужване на детската градина се осигурява от медицинска сестра, отговаряща за организацията и дейността на детската ясла и медицинските сестри/специалисти към детската градина .

**Чл.204.** Медицинска сестра в детска градина/детска ясла има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6. Наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;

7. Регистриране на здравното и имунизационно състояние на децата в здравнопрофилактичната карта въз основа на данните получени от личния лекар на детето;

8. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

9. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

10. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

11. Участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отпих, туризъм и обучение на децата;

12. Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяването, възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания;

13. Водене и съхраняване на документацията в здравния кабинет - Наредба № 3 за здравните кабинети в детските заведения и училищата - чл. 7, т. 9;

**Чл.205.** При приемане на деца в ДГ „Делфин” медицинските сестри изискват предоставяне на талон за здравословното и имунизационно състояние на детето, както и медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване в детското заведение .

**Чл.206.** При отсъствие на дете от детската градина повече от два месеца родителите представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за диагностика, профилактика и контрол на местните паразитози; при отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

**Чл.207.** Медицинските сестри вписват в здравно-профилактичната карта на детето данни относно:

1. Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Република България, съгласно чл. 9 ал. 1 т. 1 от Наредба № 3;

2. Резултатите от проведените профилактични прегледи, съгласно чл. 9 ал. 1 т. 2 от Наредба №3.

**Чл.208.** При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ ”Делфин” медицинският специалист уведомява и личния лекар. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с административното ръководство на детското заведение и членовете на Педагогическия съвет.

**Чл.209.** Всяка учебна година медицинските специалисти съвместно с Центъра по спешна медицинска помощ осигуряват нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие. При възникване на такива, поставят материалите на видно място в групите на ДГ, участват в квалификационна дейност и обучават персонала за оказване на първа помощ съгласно чл. 14 от Наредба № 3.

**Чл.210.** Детският отдих и туризъм се организират от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

**Чл.211.** Ръководството на детска градина „Делфин“ организира отдиха на децата при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл.212.** По желание на родителите ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

**Чл. 213.** Фирмата, извършваща туристическа дейност, се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

**Чл.214.** Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и 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.

## РАЗДЕЛ ОСМИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

**Чл. 215.** Храненето в детска градина „Делфин“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл.216.** (1) В детската градина се приготвя храна, според изискванията за рационално хранене.

(2) Менюто се изработва от технолог.

(3) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвач, началник-склад, медицинска сестра или учителка. Отговорност за качеството и количеството на влаганите продукти носи готвачът.

(4) Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинска сестра.

(5) От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С° в продължение на 48 часа.

(6) Храната в групата на яслата се разпределя и поднася на децата от медицинската сестра с помощта на детегледачката, а в детската градина от помощник-възпитателя под контрола на учителката.

(7) Медицинските сестри и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата и спазване Правилника за БУВОТ, оценка на риска.

**Чл.217.** Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина „Делфин“ се постига чрез:

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

**Чл.218.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на началник-склада и работещите в кухнята на детска градина „Делфин“.

**Чл.219.** (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Началник-складът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

**Чл.220.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл.221.** Началник-складът изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

**Чл.222.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл.223.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл.224.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи - от медицинските сестри, както следва:

- За сутрешна закуска – от 8.20 часа;
- За сутрешна закуска „Училищен плод“ – от 9.30 часа;
- За обяд – от 11.30 часа;
- За следобедна закуска – от 13.30 часа;

**Чл.225.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл.226.** Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл.227.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл.228.** (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.229.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл.230.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра

**Чл.231.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

## **РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ**

### **БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.232** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Делфин“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с балатум.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с теракот.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградите.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в ЗАС.

**Чл.233(1)** За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

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

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

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

**Чл.234** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението и охлаждането в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на термопомпената система за отопление и охлаждане.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

6. Ел. осветлението се включва сутрин от огняра в 6.00 часа и се изключва в 18.30 часа от отговорните длъжностни лица на помощния персонал.

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

**Чл.235** При възникване на повреди в ел. инсталацията дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл.236** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл.237** (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедagogически персонал.

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

(5) Длъжностните лица, назначени със заповед на директора, провеждат начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

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

**Чл.238** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл.239** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл.240** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

**Чл.241** Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

**Чл.242** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл.243** Директорът носи отговорност за:

1. Осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;

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

**Чл.244** Всички служители и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл.245** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл.246** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл.247** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл.248** За да са изправни съоръженията, работещите с тях уведомяват незабавно ЗАС за евентуални повреди .

**Чл.249** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

**Чл.250** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора, заместник-директора и медицинската сестра.

**Чл.251** В детска градина „Делфин“ се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на медицинска сестра. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл.252** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл.253** Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място, както в помещенията, за които отговарят, така и по площадките на групите в двора на детската градина, а при приключване на работния ден да ги оставят чисти и подредени.

2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

**Чл.254** (1) Детските учители и медицински сестри в детска ясла са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допуска достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

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

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Учителите и медицинските сестри от детска ясла проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;

3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следят за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. ЗАС отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детските групи (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

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

(7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

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

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

**Чл.255** Помощник-възпитателят и детегледачките в детската група се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата, като:

1. Спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. Съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. Правят мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение.

4. Поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. При ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. Изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. Не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
8. При почистване на двора сигнализират за струпени уреди;
9. Всеки петък почистват филтрите на чешмите;
10. Боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. Периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. Носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
13. Осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл.256** За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

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

**Чл.257** Пропускателният режим в детската градина е утвърден в правилник със заповед **496/23.05.2019 г.**

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл.258** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

**Чл.259** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл.260** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване, се определят с наредба на общинския съвет.

## ГЛАВА СЕДМА

### ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.261** (1) За целите на дейността си детска градина „Делфин“ разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

**Чл.262** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл.263** (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

**Чл.264** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл.265** (1) Детска градина „Делфин“ 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 и местни 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.266** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.267** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския персонал .

**Чл.268** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл.269** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
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, непедагогическия 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 „Делфин“.

Правилникът за дейността на ДГ „Делфин“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 8/ 27.08.2024 г.