

Утвърждавам!

Директор:

 Recoverable Signature

**X**

Сирануш Гарабед Агопова

Директор

Signed by: 6e76d1fe-bdbb-46da-ac01-7dee716879dd

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ**  
**УЧЕБНАТА 2023 / 2024 ГОДИНА**

**ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

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

- организацията и ръководството на ДГ № 10 „Карамфилче”гр. Варна
- условията на приемане на децата;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване.

Той е изготвен в съответствие със ЗПУО и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието, и имат поверителен характер.

**Чл. 2.**(1) Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл. 14.

(4) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

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

**Чл. 4.** (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 по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 13, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 12.

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

**Чл. 6.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 7.** ДГ № 10 „Карамфилче” осигурява възпитание социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) ДГ № 10 „Карамфилче” работи от 7.00 до 19.00 часа с деца.

(3) 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.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(5) При целодневна организация за една група в детската градина, задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата, поне един час дневно.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина, задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

**Чл. 8.** Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

**Чл. 9.** Режимът на работа в детската градина е целодневен. В детската градина се отглеждат и възпитават деца в осем групи.

**Чл.10.** ДГ № 10 „Карамфилче”- град Варна осигурява възпитание и подготовка, според Държавните образователни изисквания, за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

**Чл.11.** ДГ № 10 „Карамфилче”- град Варна осигурява условия за задоволяване потребностите на децата и техните родители над Държавните образователни стандарти, по различни допълнителни дейности, при обявен конкурс, при възможност.

(1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина или училището.

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

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина .

**Чл. 12.** ДГ № 10 „Карамфилче”- град Варна осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности – до 3 деца в група.

**Чл. 13.** ДГ № 10 „Карамфилче” - град Варна носи отговорност за:

1. изпълнението на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка;
2. наличието на условия, гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда;
3. недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес;
4. овладяване на образователния минимум за предучилищно възпитание и подготовка като необходима основа за бъдещо обучение и развитие.

**Чл. 14.** Съгласно ЗПУО детската градина има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията ù
2. Собствен кръгъл печат
3. Банкова сметка
4. Данъчен номер и шифър по Булстат или ЕИК
5. Да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло
6. Изборът на символи и ритуали се съгласува с мнението на настоятелството и се взема с решение на педагогическия съвет.

## **ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 15.** (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.

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

**Чл. 16.** (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина или училището програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл. 17.** (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 компетентностите .

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

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл. 18.** (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите 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) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации, за всяка възрастова група, не може да надвишава минималния общ брой по ал.1, с повече от пет педагогически ситуации .

**Чл. 19.** Продължителността на една педагогическа ситуация, по преценка 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.

**Чл. 20.** (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 учебното време, така и в неучебното 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.

## **ГЛАВА ТРЕТА ДЕЙНОСТИ**

### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

#### **ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ**

**Чл.21.** Възпитателно-образователната дейност в детската градина е дело на педагогическия и медицинския състав. Тя се осъществява от учителите под непосредственото ръководство и контрол на директора и при творческо изпълнение на програмите и насоки на МОН.

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

Програмната система определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в електронния дневник резултатите и направените констатации.

**Чл. 22.** Престоят на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимо време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

**Чл. 23.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 24.** (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 по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления в програмната система на ДГ

1. Български език и литература ;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство ;
5. Музика ;
6. Конструирание и технологии ;
- 7.Физическа култура .

**Чл.25 .** (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система, като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема 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 трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 / 03.06.2016 г.;
2. да отчита спецификата на детската градина или училището и на групите;
3. да 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;

(5) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати .

**Чл. 27.** (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Чл. 28.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина . В края на предучилищното образование, с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции, портфолиото им се предава

(3). Съдържание на детското портфолио в ДГ №10 „Карамфилче“:

- Това съм аз. Лични данни на детето.
- Моето семейство
- Моята детска градина. Моята група. Моите приятели.
- Моите любими занимания.
- Моите постижения, победи, награди.
- Спортни интереси.
- Моето творчество
- Моите празници и развлечения
- Моите мечти
- Отзиви на учители и пожелания

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

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

**Чл. 29.** (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 по ал. 1 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 при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ПЪТУВАНЕ ЗА ОБРАЗОВАТЕЛНИ ЦЕЛИ И КУЛТУРНИ МЕРОПРИЯТИЯ**

1. Според „Чл. 20а. От Наредба 5 Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

2. Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на детската градина или училището, а провеждането им се контролира от директора.

3. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина или училището, се разрешават от директора на детската градина или училището по реда и начина, определени по ал. 2.

4. За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина или училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на детската градина или училището.“

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ ХРАНЕНЕ**

**Чл. 30.** (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.

(2) Менюто се изработва от технолог на УСХ- ЕАД Варна.

(3) Продуктите се получават всекидневно по заявка от склада .

(4) Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на пригответната храна, както и правилното разпределение носи главният готвач.

(5) Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от калкулант към УСХ-Варна

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

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

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

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

**Чл. 31.** Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите, както следва:

- за сутрешна закуска – от 8,30 часа;
- за обяд – от 11,30 часа;
- за следобедна закуска – от 14,30 часа.

**Чл. 32.** Учителите и медицинските сестри следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения пред технолога.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 33.** Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинския състав на детската градина.

**Чл. 34.** Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинската сестра в детското заведение.

**Чл. 35.** Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

**Чл. 36.** В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

**Чл. 37.** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

**Чл. 38.** Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

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

**Чл.39.** За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Заместник-директор УД
3. Детски учители;
4. Медицински сестри
5. Завеждащ административна служба
6. Главен счетоводител
7. Помощник-възпитатели;
8. Огняри
9. Работник поддръжка

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл. 40.** (1) Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от **7.00** до **19.00** часа.

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

**Чл. 41.** Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно от **8,30** ч. **Вратите се заключват в 8,30 ч.** При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата. За деца, идващи след 8,45 ч., закуска не се запазва.

**Чл. 42.** Работното време на работещите в детската градина е както следва:



<b>Директор</b>	Приемно време Понеделник 8.00 – 9.00 ч. Сряда 15.30-16.30 ч.	От понеделник до петък 8.00 – 16.30 часа
<b>Заместник директор</b>	Приемно време Вторник 15.30-16.30 ч. Четвъртък 8.00 - 9.00 ч.	От понеделник до петък 8.00 – 16.30 часа
<b>Детски учители</b>	I смяна	7,30 ч.—13,30 ч.
<b>Дежурни учители</b>	II смяна	12,30 ч.—18,30 ч.
	I смяна	7,00 ч.—13,00 ч.
	II смяна	13,00 ч.—19,00 ч.
<b>Помощник-възпитатели</b>	I смяна	6,30 ч.—15,00 ч.
	II смяна	10,30 ч.—19.00 ч.
	Редовна смяна	8.00 ч.—16,30 ч.
	Почивка	14,00 ч.—14,30 ч.
<b>ПВ- холова</b>	Редовна смяна	8,00 ч.—16,30 ч.
	Почивка	14,00 ч.—14,30 ч.
<b>Медицински сестри</b>	I смяна	7,00 ч.—15,30 ч.
	II смяна	10.30 ч. – 19.00 ч.
	Почивка	12,00 ч.—12,30 ч.
<b>Гл.счетоводител</b>	Четири часа дневно	16.00 - 20.00 ч.

<b>ЗАС</b>	Редовна смяна	8,00 ч.—16,30 ч.
	Почивка	12,30 ч.—13,00 ч.
<b>Работник поддръжка</b>	Редовна смяна	7.00 -15.30 ч.
<b>Огняр</b>	I смяна	6.00ч. -14.30
	II смяна	14.30 ч – 18.30

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 43.** Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

**Чл. 44.** При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

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

**Чл. 45.** Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи.
2. Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.
3. Да повишава системно професионалната си квалификация.
4. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.

5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

6. Да изпълнява нарежданията на директора.

7. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 / от 20.04.2017г. / за нормиране и заплащане на труда.

8. Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.

**Чл. 46.** Съгласно ЗПУО, учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл. 47.** Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

**Чл. 48** Задължения на директора:

1. Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:

- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
- Безопасни условия на труд.
- Указания за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 49.** Директорът е длъжен да изплаща, в установените срокове, на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

**Чл. 50.** На служителите строго се забранява:

(1) Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.

(2) Промяна в смените на учителите без знанието на директора.

(3) Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.

(4) Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

**Чл. 51.** Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

**Чл. 52.** За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

## **РАЗДЕЛ ОСМИ**

### **УЧИТЕЛИ**

**Чл. 53.** (1) Учителят организира и провежда възпитателно-образователна подготовка (ВОП) с децата от поверената му група.

(2) Създава условия за овладяване на програмния материал

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

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

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

(6) Учителите организират и провеждат родителските срещи в групите или двора на детската градина, съгласно епидемиологичната обстановка.

**Чл. 54.** Учителят има право да:

(1) Провежда научнотеоретична и практикоекспериментална педагогическа дейност.

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

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

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

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

## **РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ ДЕЦА**

**Чл. 55.** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1) равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;

2) техните права, свобода и сигурност;

3) зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;

4) възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност;

5) приобщаване към националните традиции и културните ценности;

6) обучение в демократично гражданство и уважение към различията;

7) уважение към индивидуалните и културните различия.

**Чл. 56 .**(1)Децата нямат право да носят и ползват в детската градина мобилен телефон и електронни устройства с неизвестен произход и предназначение

(2) При установяване на предмети и устройства у децата /или в гардеробите им/,с неизвестен произход и предназначение, незабавно се информира Община Варна – Дирекция ОМД и органите на реда – МВР и Районна прокуратура – Варна

(3) При възникнали инциденти с деца незабавно се информира Община Варна – Дирекция ОМД

## **РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ ПРИЕМ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 57.** (1) В детската градина се приемат деца на основание на Процедурата за реда на подаване на заявления и приема на деца в общинските детски градини на територията на общината. Заявления се приемат от дата, определена от Община Варна, за всяка календарна година.

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

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

(4) В група се приемат до 3 деца със СОП. Обучението и възпитанието на децата със СОП се осъществява съгласно норматива за броя на децата, упоменати в Приложение към чл. 2, ал. 1 от Наредба № 7 от 29.12.2000г. за определяне броя на учениците и децата в паралелките и групите на училищата и детските градини и обслужващите звена.

(5) Децата могат да отсъстват от детската градина само поради заболяване или при подаване на заявление до директора за отсъствие по семейни причини. Децата, в задължителна предучилищна подготовка, могат да отсъстват по домашни причини само по време на обявените от министъра на образованието и науката ваканционни дни.

(6) Децата в задължителна предучилищна подготовка, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(7) Отсъствията на децата по ал. 6 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни, за съответната учебна година, с писмено уведомяване от родителите в срок преди отсъствието.

**Чл. 58.** Всекидневният прием на децата се извършва от 7,30 ч. до 8,30 ч. Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, но закусили и след като предварително са уведомили учителите. Сутрешният медицински филтър е задължителен. Предаването и приемането на децата става лично между учителя и родителя. След 8,30 ч. входовете се заключват.

**Чл. 59.** Воденето и вземането на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното ѝ време.

**Чл. 60.** Воденето и вземането на децата от детската градина се извършва от родителите на детето или лица, упълномощени писмено от родителите.

**Чл. 61.** Ако детето не е доведено до 8,30 ч. и родителите не са уведомили учителите за присъствието му, то не се трябва за деня.

**Чл. 62.** Децата от детската градина се отписват:

1) по желание на родителите;

2) при постъпване в първи клас;

3) при отсъствие на дете от детската градина, повече от един месец, ако не е подадено заявление за осъствие и родителите не са информирали институцията за причините за отсъствието

**Чл. 63.**(1) Предучилищното и училищното образование в РепубликаБългария е светско.

(2) В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 64.** Родителите са длъжни да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

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

(2) За даване на информация, учителят звъни от личния си телефон и родителите са длъжни да върнат разговора за тяхна сметка.

(3) Родителите се задължават да проверяват редовно косата на детето си за паразити / главови въшки/.

**Чл. 65.**(1) При постъпване в детската градина се прилага Модел за адаптация на децата. Родителите могат да се възползват от Модела по желание и при възможност.

## **РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОУЧВАНЕ НА РОДИТЕЛСКИЯТ ИНТЕРЕС ЗА ПОСЕЩАВАНЕ НА ДГ № 10 "КАРАМФИЛЧЕ" ПРЕЗ ЛЕТНИТЕ МЕСЕЦИ**

**Чл.66.** Родителите на деца, посещаващи подготвителни за училище групи - 6 годишни, подлежащи на постъпване в първи клас през съответната година, писмено заявяват желанието им за посещение на детската градина от децата им през летните месеци, в срок до 20.05 на съответната година;

(2) Всяко заявление се подава в деловодството и се входира във входящия дневник на ДГ № 10 "Карамфилче".

(3) Подадените заявления се разглеждат от комисия, включваща педагогическите екипи на групите и се резолира от директора в срок до 25.05. на съответната година;

**Чл.67.** След анализиране на предполагаемата посещаемост през летните месеци, директорът на ДГ № 10 "Карамфилче" изготвя график за работа и платен отпуск на персонала през летните месеци;

- Когато заявеното присъствие е под изискуемия минимум за брой деца в група, се сливат деца от две или повече възрастови групи; Формират се сборни групи

- За новата организация на работа, директорът издава заповед, в която конкретизира:

- кои групи се сливат;
- в помещението на коя група ще се отглеждат децата;
- персоналът, който ще обслужва децата;
- срокът за който се предприема новата организация;

- Организацията на работа може да се променя ежеседмично, съобразно броя на децата

- Организацията на работа може да се променя и поради планирани или аварийни ремонтни дейности през летните месеци

- Организацията на работа може да се променя и поради карантина / контакт с инфекциозно заболяване /

**Чл.68.** Родителите се информират за организацията на работа на детската градина, съобразно заявеното присъствие, в срок до 30.05. на съответната година;

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - УПРАВЛЕНИЕ

### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.69. (1)** Съгласно чл.257 от ЗПУО орган за управление на детската градина е директорът. Директорът:

- 1) Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- 2) Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- 3) Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- 4) Представява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност, в съответствие с предоставените му правомощия;
- 5) Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;
- 6) Сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;
- 7) Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;
- 8) Награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този Правилник;
- 9) Организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
- 10) Подписва и подпечатва документите за преместване на децата.
- 11) Издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина
- 12) Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- 13) Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
- 14) Разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;
- 15) Изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

(2) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

(4) Съгласно чл. 261 от ЗПУО при отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

### РАЗДЕЛ ВТОРИ

#### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 70.** Съгласно чл. 263 от ЗПУО, Педагогическият съвет на детската градина, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- 1) Приема стратегия за развитие на детската градина, която се актуализира всяка година;
- 2) Приема правилника за дейността на детската градина;
- 3) Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
- 4) Определя начина за приемане на децата в детската градина при спазване на изискванията на нормативните документи;
- 5) Определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.

**Чл. 71.** (1) Педагогическият съвет включва в състава си учителите.

- (2) В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват, Общественият съвет, председателят на Училищното настоятелство и медицинският специалист, които обслужват детската градина, без право на глас.

**Чл. 72.**(1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

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

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

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

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

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

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.73.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

**Чл.74.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове. Включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца .

- (2) Представителите на родителите се излъчват от родителски срещи по групи. На събрание, свикано от директора се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

- (3) Представителят на финансиращия орган / Община Варна/ се определя от Кмета на Община Варна,

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

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

**Чл. 75.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.



(2) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ, на РУО, експерти, на синдикатите и др.

**Чл.76.** (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл.77.** (1) Общественият съвет в детската градина :

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

2. Участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване за училищата, инспектирането на детската градина ;

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му за институциите на делегиран бюджет

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

6. Съгласува годишния план на детската градина;

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

8. Съгласува избора на познавателни книжки от учителите в детската градина;

9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от Обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и т.6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.78.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл.79.** (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към детска градина може да се създава само едно настоятелство.

(3) Към ДГ № 10 „Карамфилче“ е създадено Сдружение с нестопанска цел „Карамфилче“, което изпълнява функциите на настоятелство

(4) Сдружение с нестопанска цел „Карамфилче“ е създадено като юридическо лице с нестопанска цел, за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл.86. (1) Сдружение с нестопанска цел „Карамфилче“ е учредено по инициатива на директора на детската градина, на родители и учители.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

(3) Органи на Сдружение с нестопанска цел „Карамфилче“ са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

(4) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(5) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 87. За постигане на целите си Сдружение с нестопанска цел „Карамфилче“:

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

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина, ремонтни дейности и обогатяване на гардероба на детската градина с костюми и реквизит за сценични изяви на децата

3. съдейства при осигуряване на транспорт при наблюдение, екскурзии и др., зали за концерт и сценични изяви на децата и при решаването на други социално-битови проблеми на децата от детската градина

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина

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

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 80.** Съгласно ЗПУО, Детските градини, училища и обслужващите звена, които са с местно значение, финансират се от общинския бюджет и ползват имоти, които са публична общинска собственост.

**Чл. 81.** Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

**Чл. 82.** Основен вид дейност в детската градина е педагогическата

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 83.** (1) При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички (педагогически и непедagogически персонал) съгласно изработения план за евакуация.

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

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

**Чл. 84.** Персоналът на детската градина се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверява направения инструктаж с подписите си в специални книги.

**Чл. 85.** (1) Инвентарът се зачислява на персонала, работещ в детската градина, от ЗАС срещу подпис в инвентаризационния опис.

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

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

*Настоящият Правилник за дейността е приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 6 / 12.09.2022г. и съгласно заповед на директора РД02-312/ 13.09.2022 г.*

*Правилникът подлежи на допълнение и изменение при промяна на нормативните актове или други обективни обстоятелства.*

*Настоящият Правилник за дейността е актуализиран и приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 6 / 14.09.2023г. и съгласно заповед на директора РД 02-309/ 14.09.2023 г.*