Детска градина „Васил Левски” гр.Твърдица, общ.Твърдица, обл.Сливен, ул.”Пею Боюклията” № 2, тел:0454-4-42-48, email:info-2004207@edu.mon.bg

Утвърдил:
/Полина Захариева/

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА
ДЕТСКА ГРАДИНА
„Васил Левски”

ГРАД ТВЪРДИЦА
ОБЩИНА ТВЪРДИЦА
ОБЛАСТ СЛИВЕН

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1). Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2). С този правилник се уреждат:

1. Устройството и дейността на детската градина;
2. Организацията на предучилищното образование;
3. Функциите и управлението на детската градина ;
4. Механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(3).С правилника се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата за личностно развитие на децата.

(4).С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия на работа в детската градина.

(5). Правилникът е задължителен за всички лица, имащи отношение към дейностите в детската градина – педагогически и непедагогически персонал; педагогически специалисти от РЦППО, родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

ГЛАВА ПЪРВА
СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.2. **(1)**Детска градина „Васил Левски“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Детска градина „Васил Левски“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна. При желание от страна на родителите организацията може да е почасова или самостоятелна.

(4) Детска градина „Васил Левски“ е юридическо лице и има:

- собствен кръгъл печат;
- шифър по БУЛСТАТ.

(5) Детска градина „Васил Левски“ се помещава в една сграда, намираща се на ул. Пею Боюклията” № 2

(6) Сградата отговаря на нормативните изисквания за физическата среда.

(7) Капацитетът на детската градина е както следва:

-градински групи –3 с общо 80 места;

Чл. 3. Детската градина отговаря за :

-създаването на условия за опазване на живота и за укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина;

-изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование;

-изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 от ЗПУО.

Чл. 4. Детската градина осигурява на децата:

1. Физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие;
2. Придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
3. Приобщаване към общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
4. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.

Чл. 5. (1) Предучилищното образование в детската градина се осъществява на български език.
(2) На децата в детската градина се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.
(3) Усвояването на българския книжовен език в детската градина се осъществява чрез:
1. Обучение по образователното направление Български език и литература;
2. Обучение по останалите образователни направления;
3. Процеса на общуване в системата на предучилищното образование.
(4) За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната им интеграция.
Чл. 6. Предучилищното образование в детската градина полага основите за учене през целия живот.
Чл. 7. Детската градина носи отговорност за:
1. Поетите задължения при приемането на децата;
2. Създаване на условия за опазване на живота и здравето на децата;
3. Недопускане на прояви или действия, които унижават достойнството или накърняват правата на детето, включително - физически наказания.
Чл. 8.Не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

РАЗДЕЛ I. ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ, ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

1.1. ПРИЕМ
Чл. 10. Условията и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят с Наредба за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски градини на територията на община Твърдица, издадена от община Твърдица.
Чл. 11. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.
Чл.12. Децата могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година по желание на родителите.
Чл.13. Броят на децата в групите се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институцията и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване.
Чл.14. В детската градина могат да се приемат в групата до 3 деца със специални образователни потребности.
Чл.16. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно по желание на родителите и при наличие на свободни места.

1.2.КАНДИДАТСТВАНЕ
Чл.17. Кандидатстването се осъществява от родителя /настойника/ на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация.
Чл.18. Кандидатите по чл. 17 подават заявление по образец, към което се прилагат:
1. Копие от акта за раждане;
2. Документ за здравния статус на детето, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива;
3. Документи, доказващи семейното положение, ако има основание за предимство.
Чл.19. Заявления за постъпване в детската градина се приемат целогодишно за текущата календарна година.

Чл.20.Приемът на заявленията се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, като на кандидатстващия се издава пореден входящ номер от регистъра на заявленията за прием.
Чл.21. Заявленията за приемане на деца в детската градина са актуални до края на календарната година и се подновяват всяка следваща година.
Чл.22. Деца с нередовни документи не се приемат в детската градина.

1.3. КЛАСИРАНЕ, ЗАПИСВАНЕ

Чл.23. (1) Класирането се извършва за всички обявени свободни места в детската градина.
(2) Директорът на детската градина своевременно актуализира броя на свободните места за всяка възрастова група и информира родителите чрез списъци, поставени на видно място.
(3) Списъците се обявяват на два етапа: първи- до 10 май; втори – до 01 септември.
Чл.24. **(1)** Разглеждането на подадените заявления по чл. 18 и класирането се извършва от комисия, назначена със заповед на директора на детската градина.
(2) Класирането се извършва за всяка възрастова група.
(3)Деца със специални образователни потребности се класират предварително с цел подходящото им разпределение в групите на детската градина.
(5) Класирането на приетите деца се одобрява от директора на детската градина.
Чл.25. В случаите, когато родителят е заявил информация за наличие на предимства, но не представи документи за доказването им, кандидатурата му се разглежда по общия ред.
Чл.26. Децата се класират и записват в група с по-голяма възраст, когато има свободни места и няма чакащи за прием деца от съответната възрастова група.
Чл.27. Списъци на класираните и приети деца във възрастовите групи и началото на работа на всяка от тях се изнасят на информационното табло на детската градина. Записването на децата за I етап е до 25.05. на текущата год., а за II етап – до 10.09.
Чл.28. **(1)** Родителите на приетите деца писмено декларират желанието си детето им да бъде записано в съответната детска градина.
(2) При непотвърждаване местата на незаписаните деца се обявяват за свободни.
(3) За отказ от постъпване в детската градина се счита:
-незаписано дете в определения срок след оповестяване резултатите от приема;
-непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това.
Чл.29. **(1)** 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 имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.
(1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.
(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.
(3) Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.
Чл.30. **(1)** Директорът на детската градина или упълномощено със заповед от него лице извършва проверка на задължителните документи, ако те отговарят на изискванията, записват детето в съответната възрастова група.
(2) При записване родителите се запознават с настоящия Правилник за дейността на детската градина и представят необходимите медицински изследвания и документи.
Чл.31. При постъпване на дете в детска градина „Васил Левски“:
(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.

1.4. КРИТЕРИИ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦАТА В ДГ

Чл.32. Критериите за приемане на децата в ДГ са:

1. Деца на родители, живеещи в населеното място по постоянен адрес;
2. Деца на родители, живеещи в населеното място по настоящ адрес;
3. Деца сираци или полусираци;
4. Деца, които имат брат или сестра, посещаващи детската градина;
5. Дете на работещ родител или в отпуск по майчинство, който е осигурен;
6. Дете, на което поне един от родителите е редовен студент;
7. Деца близнаци;
8. Трето и следващо дете от многодетно семейство;
9. Дете, на което поне един от родителите е с инвалидност от 71% до 100% ;
10. Дете в риск ;
11. Дете на родител с отнети родителски права;
12. Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство както и осиновено дете.

1.5. ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ

Чл.33. **(1)** По желание на родителите, децата могат да бъдат преместени в друга детска градина или училище, осъществяващо предучилищно образование през време на цялата година.
(2)Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси за детска градина.
(3)При преместване на деца от първа и втора възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.
(4) Преместването на децата от подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване.
(5)След издаване на Удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинска администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16-годишна възраст.
(6) Промяната в списъчния състав на децата /новоприети или отписани/ се утвърждава като промяна в Списък-образец 2.
Чл.34. **(1)**Отписването на децата от детската градина се извършва:

- При постъпване в I клас;

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

-При уронване престижа на институцията от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /;

-При системно неспазване на реда, условията, отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

-При смяна на местоживеенето.

-При отсъствие на дете повече от 2 месеца без уважителни причини и без предварително уведомяване от родителя, Ръководството на детската градина изпраща известие /писмено или по телефон/ на родителя. Ако след известяването детето продължи да отсъства, родителя бива уведомен за последващо изписване на детето от детската градина.

(2) Децата, отложени от училищно обучение с решение на диагностична комисия към РУО - Сливен, не се освобождават от детска градина, освен ако родителите им не пожелаят това;

(3) Отписването на децата от подготвителна група и постъпването им в I клас се извършва с удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл.35. Децата се изписват от яслените групи към 15 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, или по желание на родителите преди този срок.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ

2.1.ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ГРУПИ.

Чл. 36. (1) Предучилищното образование в детската градина се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3 - 4-годишни,
2. разновъзрастова група – 4 - 5 - 6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група- 6 - 7-годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл. 37. (1) Децата от възрастовите групи по чл. 36, ал. 1 в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При необходимост в детската градина могат да се сформират разновъзрастови групи.

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

2.2.ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 38(1) Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, който се входира в дневника за входяща кореспонденция на институцията, както и по семейни причини /документът, удостоверяващ причините за отсъствие се представя не по-късно от 2 работни дни от издаването му/.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 20 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите най-малко един ден преди настъпване на събитието. Уведомлението се входира в дневника за входяща кореспонденция на институцията.

(3) Извън случаите по ал. 1 и 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) Ежедневното присъствие и отсъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 39. **(1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл.40. **(1)** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността им се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

(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.

(6) 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.

Чл. 41. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 42. **(1)** Предучилищното образование в детската градина се осъществява при целодневна организация с начален час на сутрешния прием 6.00ч. /с осигурено дежурство/ и краен час на изпращане на децата – 18.00ч.

(2)Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителя от предходния ден.

(3)При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинска сестра . В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца. В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

(4) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата. В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето. В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

(5) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата, с помощта на помощник-възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различни дейности и сигурността на децата. По време на сутрешния прием учителят на групата организира :

-занимания по интереси за децата;

-индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

Чл.43. **(1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) В целодневната организация в учебното време се редуват основни и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
- условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски;
- дейности по избор на детето.

(3) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на децата . Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата. Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

(4) Ежедневният минимален престой на децата от всички възрастови групи на открито е задължителен поне два астрономически часа дневно.

(5) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд и при температура на въздуха по-ниска от 0 градуса. 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.

(6) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл.44. **(1)** Почасова организация се осъществява за отделно дете в групите за целодн. организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите за целодн. организация

(2) В детската градина може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с Наредба на общинския съвет.

Чл. 45. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием при почасова организация е 9.00ч., а крайният час на изпращането на децата за деня – 12.00ч.

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

(4) 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.

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от ЗПУО.

(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 ЗПУО

Чл.46.(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 подписана от тях декларация. Не се допуска предаването на деца:

-на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

-на родителите на друго дете от групата (освен след писмено съгласие);

-на непълнолетни братчета или сестрички;

-на родители във видимо нетрезво състояние.

(3) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца. Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

(4) Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

(5) В случаите на невзети деца след 18.00 ч., се търси съдействието на РПУ.

Чл.47. В неучебно време през летните месеци в детската градина се организират сборни групи, в които педагогическото взаимодействие с децата се осъществява чрез допълнителни форми.

2.3. ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДЕЦАТА

2.3.1.Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 48. **(1)** Педагогическото взаимодействие в детската градина 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 компетентности, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по следните образователни направления:

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

Чл. 49. **(1)** Педагогическото взаимодействие се организира в основна форма и в допълнителни форми.
(2) Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, протичаща под формата на игра.
(3) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина Програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.
Чл. 50. За постигането на компетентностите по чл. 46 /2/ не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.
Чл. 51. **(1)** Педагогическите ситуации се организират само в учебното време.
(2) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление се определя в Програмната система на детската градина.
(3) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 мин. за I и за II възр. групи, и от 20 до 30 мин. - за III и за IV възрастови групи.
(4)Разпределението на педагогическите ситуации се конкретизира в Седмично разпределение за всяка възрастова група.
Чл.52.Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират по преценка на учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно цялостната организация на деня и с потребностите и интересите на децата.
Чл.53. Отстраняването на дете от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.
Чл.54. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
Чл.55. (1) С цел подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са разработени програми за ГЗЕИ.
(2) Гражданското, екологичното и интеркултурното образование се осъществява във всички възрастови групи:
-интегрирано в обучението по образователни направления;
-интегрирано в допълнителните форми на педагогическото взаимодействие;
(3) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области в съответствие с утвърдена план-програма за ГЗЕИ.
Чл. 56. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.
(2) Програмната система на ДГ „Васил Левски“ се приема с решение на педагогическия съвет на детската градина и е:
-част от Стратегията за развитието на детската градина;
-предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
-създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
-осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
-отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
-определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
(3) Програмната система на ДГ „Васил Левски“ разпределя основните форми по следния начин:
-първа група - 11 + 3;
-втора група - 13 + 3;
-трета група – 15 + 3;

-четвърта група – 17 + 3.

(4) Разпределението на основните форми в детската градина по образователни направления поставя акцент върху образователни направления Български език и литература и Околен свят, предвид определящото място на речевата активност и езиковите компетентности за цялостното развитие на детето.

Чл. 57. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 58. **(1)** За овладяване компетентностите, посочени в ДОС за ПУО в ДГ се ползват познавателни книжки /за 3-5г. деца/ и учебни помагала /за 5-7/.

(2) Педагогическите специалисти избират познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и Програмната система на детската градина.

(3) За постигането на очакваните резултати педагогическите специалисти имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(4) Педагогическите специалисти самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

2.3.2.Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 59. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява като съпоставимост с очакваните резултати - Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;

Чл.60. **(1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от педагогическите специалисти на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления.

(2) за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от педагогическите специалисти инструментариум;

(3) резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група и са база за планиране на образователното съдържание;

(4) педагогическите специалисти запознават по подходящ начин родителите с индивидуалните постижения на детето; не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

(5) при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

(6) на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл.61. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на четвърта група установяват готовността на детето за училище.

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

Чл.62. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 63. **(1)** Детската градина издава Удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 03.юни /до 3 дни след датата на приключване на учебното време/ на съответната уч. год.

(3) Удостоверение за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.
(4) В удостоверението могат да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране участието на детето в допълнителни дейности или за включването в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

2.3.3.Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 64. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години. От началото на учебната 2023-2024 г. задължителното предучилищно образование по чл.8, ал.1 ще се осъществява и с децата на 4-годишна възраст в съответствие с изискванията на ЗПУО.
Чл. 65. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в групите за задължително предучилищно образование.
Чл. 66. (1) Родителите са запознати и дават съгласието си за следното:
Снимки, видео и аудио записи на детето/децата, заснети във връзка със събития, кампании и инициативи на детската градина, да бъдат публикувани в интернет сайта и фейсбук страницата на детската градина, както и да бъдат използвани в печатни и видео материали, свързани с дейността на образователната институция.
(2) Родителите са запознати с правото си на оттегляне на съгласие.
(3) Декларациите на родителите се съхраняват от учителите на групата.
(4) За извеждане на децата извън детската градина /при посещение на музеи, театрални постановки, участия в концерти, състезания и др./ директорът издава заповед и определя отговорниците, както и начина на придвижване. Родителите при съгласие попълват декларация/информирано съгласие, която се съхранява в документацията на групата.
Чл. 67. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.
(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО - Сливен
(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.
(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.
Чл. 68. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5- годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.
(2) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.
(3) Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
(4) 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.69. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас, получават комплект безплатни познавателни книжки.
(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.
(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
(4) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.
(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 70. Подготовката на децата за училище в групите за задължително предучилищно образование се осъществява по Програмната система на детската градина.
Чл. 71. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:
-в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
-при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучит. метод;
-при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
Чл. 72. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.
(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за тази цел време.
Чл. 73. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.
Чл. 74. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.
Чл. 75. (1) За децата с майчин език, различен от българския се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.
Чл. 76. (1) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:
1. заболяване;
2. семейни причини.
(2) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник на групата от учителите.
(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, учителите в ПГ извиняват отсъствията на децата.
Чл. 77. (1) Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.
(2) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща в НЕИСПУО данни за отсъствията на децата в задължителната предучилищна възраст.
(3) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември - 31 май.
Чл. 78. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместваны по желание на родителите в друга подготвителна група в детската градина или такава в училище.
(2) Преместването се извършва след:
-подадено писмено заявление от страна на родителите;
-издаване на Удостоверение за преместване.
(3) При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.
Чл. 79. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.
(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.
Чл. 80.(1) Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

-Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
-Съхраняват нужната медицинска документация за всяко дете;
-Ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
-Ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразяват резултатите писмено;
-Контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворните пространства и предприемат необходимите мерки за тяхното добро поддържане и обезопасяване;
Чл. 86. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.
Чл. 87. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.
(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.
Чл. 88. Медицинските сестри в яслените групи осъществяват основни задължения в съответствие с длъжностна характеристика, утвърдена от Кмета на Община Твърдица.
Чл. 89. Медицинските специалисти в ДГ осигуряват възпитателни и здравни грижи, насочени към опазване физическото и психическо здраве на децата.
Чл.90. В здравните кабинети задължително се оборудват спешни шкафове за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ
Чл.91. За всяко дете се води здравно-профилактична карта, в която периодично се отразява здравословното му състояние.
Чл.92.(1) В ДГ не се допускат деца с температура, лекарства и заболявания, ако няма медицинска бележка за разрешението им.
(2)При температура на дете, учителят на смяна уведомява веднага лично медицинската сестра, а при отсъствието – родителите.
(3) След отсъствие поради заболяване детето се приема от медицинската сестра (ако тя отсъства – от учителя на смяна) само с талон за здравословното му състояние.

РАЗДЕЛ IV. ХРАНЕНЕ

Чл. 93. Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).
Чл. 94. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.
(2) Менюто се изготвя ежеседмично от комисия в състав: директор, домакин, готвач и мед. сестри – детска градина.
(3) По един екземпляр от менюто се поставя на таблото за съобщения на родителите.
(4) Промяна в менюто се извършва по изключение (липса на ел. ток, хранителни продукти и др.), само с разрешение на директора, а при негово отсъствие – на медицинската сестра.
(5) По решение на педагогическия съвет в определени случаи /грипни епидемии, разходки, излети и др./ могат да се дават и тонизиращи напитки.
Чл. 95. Здравословното хранене на децата се постига чрез:
-прием на пълноценна и разнообразна храна;

Чл.112.(1) По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата.
(2) Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.
Чл.113.(1)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.
(2) Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.
(3) Сумите за провеждане на туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.
(4) Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

РАЗДЕЛ VI. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.114. (1) ДГ работи през цялата година на петдневна седмица по 12 часа дневно.
(2) Работното време на различните категории служители и работници, по смени и по групи, се утвърждава в началото на учебната година в Правилника за вътрешния ред.
(3) Сутрешният прием на децата е от 6.00 до 8.30 ч.; крайният час на изпращане на децата е 18.00ч.
(4)При необходимост децата могат да се водят и вземат в друго време, с предварително уведомяване от родителите за конкретния случай.
(5) Децата се приемат лично от персонала на детската градина и се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица.

ГЛАВА ТРЕТА
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДЕЦА

Чл. 115.Детската градина осигурява на децата условия, които гарантират:
- обучение и възпитаване в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- зачитане като активни участници в педагогическото взаимодействие
- зачитане на техните права, свободи и достойнство
- възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност
- получаване обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- право на участие в различни проектни дейности, според възрастовите възможности;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 116. (1) Детска градина „Васил Левски“ разработва и прилага цялостни политики за:
-подкрепа за личностно развитие на детето;
-изграждане на позитивен организационен климат;
-утвърждаване на позитивна дисциплина;
-развитие на общността в детската градина.
(2) 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.
(3) При работата с децата, детската градина 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.
(4) При работата с децата детска градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.
Чл. 117. (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.
Чл. 118. (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.
Чл. 119. (1) В детската градина се осъществява обща и допълнителна подкрепата за личностно развитие на децата.
(2) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
-екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
-допълнително обучение по образователни направления;
-допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
-допълнителни консултации по образователни направления;
-занимания по интереси;
-библиотечно-информационно обслужване;
-грижа за здравето;
-поощряване с морални и материални награди;
-дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
-ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
(3) Допълнителна подкрепа се осъществява от специалисти от РЦПППО-Сливен: психолог, ресурсен учител и логопед.
(4) Детската градина създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата с децата, с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

РАЗДЕЛ II. РОДИТЕЛИ

Чл. 120. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.
(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 121. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от ЗПУО, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.

(3) Нормата за ЗПР за директора на ДГ се изпълнява по време на платен годишен или друг законоустановен отпуск на учителите.
(4) Нормата за ЗПР за „учител", „старши учител", „главен учител" се изпълнява и се отчита в астрономически часове в рамките на работния ден.
(5) Работно място на учителя се открива при пълна норма задължителна преподавателска работа.
Чл.138. (1) Педагогическите специалисти инициират и реализират редовна обмяна на практики и информация с родителите относно децата и тяхното развитие.
(2) Персоналът, работещ пряко с деца, получава обратна връзка от родителите и колегите (в т.ч. и от анкети с родителите) за систематично подобряване на взаимодействието с децата.
Чл.139. Медицинското лице:
-организира, ръководи и отговар за работата в групата;
-опазва живота и здравето на децата, като провежда мероприятия за правилното им физическо и психическо развитие и възпитание;
-провежда сутрешен филтър и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние;
-провежда организирани занимания с децата;
-активно се включва в цялостната дейност на детската градина;
-работи активно по промоция на здравето с родителите, като използва подходящи средства;
-повишава своята специална и педагогическа квалификация.
Чл.140.(1)Всички работещи в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на образователната институция.
(2)Деца, родители, административни органи и общественост дължат почит и уважение към педагогическия и непедагогическия персонал на детската градина.
(3) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата се поощряват с грамоти и други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР
Чл.141.(1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.
(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.
(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.
Чл. 142. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

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

Чл. 143. (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) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор".

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.144. (1) Педагогическият съвет в детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

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

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

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

(4) 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.145. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема Стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 год. /включваща Програмна система/ и приложен към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на ДГ;
3. Приема годишния план за дейността на ДГ;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
6. Приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
7. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
8. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
10. Определя символи, ритуали и други отличителни знаци на ДГ;
11. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;
12. Запознава се с бюджета на ДГ, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. 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;
14. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал.1,т. 1-7 се публикуват на сайта на детската градина.

РАЗДЕЛ III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.146.(1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

(2) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от ДГ.
(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина . На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3г.
(6) Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(6) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на ДГ участва и представител на настоятелството.
(7) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ, на РУО, експерти и други заинтересовани лица.
(8) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(9)Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(10) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл.147.(1) Обществения съвет в детската градина:
1.Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2.Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмата за превенция на ранното напускане на ДГ и програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
3.Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на ДГ;
4.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;
5.Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
6.Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
7.Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

РАЗДЕЛ IV. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл. 148. Качеството на предоставяното образование в детската градина се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.
Чл. 149. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:
-нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
-очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
-очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 150. Целите на управлението на качеството в институциите са:
-повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
-подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
-организационно развитие на детската градина.
Чл. 151. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението й за съответните учебни години.

ГЛАВА ПЕТА
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 152. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба №8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и Наредба за изменение и допълнение на същата (ДВ, бр.65 от 12.08.22г.) .
Чл. 153. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в образователната институция.
Чл. 154. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директорът на детската градина .

ГЛАВА ШЕСТА
ФИНАНСИРАНЕ. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл.155. (1)Детска градина „Васил Левски" е общинска детска градина, не е на делегиран бюджет.
(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.
(3) Финансирането на детската градина се осъществява от държавни и местни дейности .
(4) Финансовата обезпеченост се осъществява от Община Твърдица; 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.
(6) ДГ може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база, в съответствие с нормативните актове.
(7) Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, допълнителни дейности, дарения, приходи от базари , концерти и други инициативи.
Чл. 156. (1) За целите на дейността си детската градина разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.
(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в ДГ.
(3) Материално-отговорни лица са директорът, домакин и ЗАС.
Чл. 157. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 158. (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. 159. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

ГЛАВА СЕДМА
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ. СИГУРНОСТ. РАБОТА В УСЛОВИЯ НА ПАНДЕМИЯ.

Чл. 160. (1) Пропускателният режим в ДГ се осигурява чрез разработени и утвърдени от директора правила.
(2) Работещите в детската градина и родителите се запознават с правилата срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и недопускане на нарушаване на обществения ред.
(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени с график.
(4) Не се допуска влизането на външни лица в двора без разрешение на директора на детската градина.
(5) На територията на ДГ се забранява пушенето, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и др. предмети, които могат да причинят нараняване.
(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на ДГ се осигурява само в рамките на работното време .
Чл. 161. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР - гр. Твърдица, Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето" и до директора, в случай на установяване или съмнение за:
- дете жертва на насилие или в риск от насилие;
- при кризисна интервенция на територията на детската градина.
Чл. 162. (1) При работа в условията на COVID-19 е задължително спазването на утвърдените Вътрешни правила за организация на дейността в период на епидемична обстановка.
(2) Всички работещи в ДГ и родителите на децата се запознават с утвърдените правила.
(3) По време на епидемична обстановка в сградата на детската градина не се допускат външни лица.
(4) По време на обявена епидемична обстановка влизането на децата в сградите на ДГ се осъществява през предварително уточнените за всяка група входове ; не се допуска влизането на родители.
(5) По време на обявена епидемична обстановка работещите спазват утвърден план за движение в сградата.
(5) В случай на извънредно положение, организирането на работата на педагогическите специалисти от вкъщи, при желание на родителите, се осъществява в онлайн режим.
(5) Установен е протокол при съмнение или в случай на Ковид-19.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.163. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинския и педагогическия персонал в ДГ.

Чл.164. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от педагогическите специалисти на съответната група.

Чл.165. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава 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 ДГ.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

- Промени в организацията на дейността на детската градина;
- Промяна на нормативната база, отнасяща се до предучилищното образование;
- Възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.

§ 5. На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на образователната институция и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на ДГ.

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ .

Правилникът за дейността на детска градина „Васил Левски" е актуализиран и приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол №1 / 15.09.2026 г.

АНЕКС КЪМ ПДДГ:

- **Модел за адаптация**
- **Програма за сътрудничество с училище**
- **Програма за сътрудничество с читалище**
- **Единни правила при случаи на тормоз.**