



# ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“ – РУСЕ

Русе, 7002, ул. "Богдан войвода" № 6, тел.082 872171  
e-mail: info-1826025@edu.mon.bg website: <http://dgradost.eu>

УТВЪРЖДАВАМ!  
РАДОСТ  
СВЕТЛА ВЪЛКОВА  
Директор на ДГ „Радост“ – Русе

## П РА В И Л Н И К

### ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“ – РУСЕ

#### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**Чл. 2.** С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и ръководството на ДГ „Радост“, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

**Чл.3.** Настоящият Правилник урежда организацията на труда в ДГ „Радост“ съобразно особеностите на нейната дейност. Той има за цел да създаде оптимални условия за възпитателно-образователната работа в детското заведение.

**Чл.4.** Правилникът е задължителен за директора, учителите, служителите на ДГ, родителите, както и за всички лица, намиращи се на нейната територия. /чл.2, ал.2, от ЗПУО/

**Чл. 5.** Правилникът е изготвен въз основа на ЗПУО, Наредба № 5 на МОН от 03.06.2016 г., Наредба № 8 от 11.08.2016 г. на МОН, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл.181 от КТ, Закон за защита от дискриминация, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и подготвителни групи в училища на територията на Община Русе и Наредба № 16 на Община Русе за определянето и администрирането на местните такси, цени и услуги.

**Чл.6.** Настоящият правилник е отворена система, положенията могат да се отменят, допълват, актуализират или изменят по решения на Педагогическия съвет (ПС).

#### ГЛАВА ВТОРА УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

##### Раздел I

## ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 5. (1)** ДГ „Радост”, условно наричана по нататък ДГ, е общинска детска градина.

**(2)** В ДГ се осъществява целодневна организация в 12 възрастови групи.

**(3)** В ДГ се предоставя полудневна организация осигуряваща възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца в рамките на 6 астрономически часа дневно – преди обяд през учебната година, съгласно чл.16 от Наредба № 5 на МОН.

**(4)** В ДГ може да се осъществява и почасова организация за отделно дете съгл. чл.17 от Наредба № 5 на МОН.

**(5)** В ДГ се предоставя самостоятелна организация осигуряваща възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето организирано от родител и проследяване постиженията му от детската градина в началото и края на учебното време, съгласно чл.12, ал.1 от Наредба № 5 на МОН.

**Чл. 6.** ДГ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат и възпитават, социализират и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование. (чл.24, ал.1, от ЗПУО).

**Чл.7. (1)** В ДГ се осигуряват условия за овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.

- усвояване и формиране на общочовешки национални ценности, добродетели и култура.
- развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.
- духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.

**(2)** Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- ранно детско развитие и подготовка на децата за училище;
- цялостно развитие на детската личност;
- съвкупност от компетентности, знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование;
- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- техните права, свобода и сигурност;
- съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

**Чл. 8.** ДГ полага основите за формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот (чл.55 от ЗПУО), като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие за:

- овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
- развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
- условия за интегрирано възпитание, обучение и социализация в междуетническо пространство, както и на деца със специални образователни потребности (СОП);

- приобщаване към национални традиции и културни ценности.

**Чл. 9. (1)** Възпитанието, обучението и социализацията на децата в ДГ се организира и провежда в съответствие с Държавните образователни стандарта (ДОС) за предучилищно възпитание и осигурява готовност на децата за училище.

**(2)** В програмната система и тематичните разпределения по възрастови групи се определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

**Чл. 10.** 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 организация на предучилищното образование.

**Чл. 11. (1)** Обучението и възпитанието на децата се провежда на книжовен български език.

**(2)** ДГ осигурява допълнително обучение по български език в подготовителните групи за деца, чиито семеен език е различен от българския.

**Чл. 12. (1)** Основен вид дейност е педагогическата.

**(2)** За осигуряване на нормалното протичане на педагогическата дейност в ДГ се извършват още:

- Административно-стопанска дейност.
- Финансова дейност.
- Медицинско обслужване.
- Допълнителни педагогически услуги.

**(3)** Директорът може да променя мястото на работа на персонала, според необходимостта, без да променя длъжността и ОМРЗ.

## **Раздел II**

### **ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 13.** В ДГ приемът на деца се извършва централизирано по електронен път, чрез електронната система за прием на децата в общинските детски градини, съгласно Наредба утвърдена от Общински съвет Русе.

**(1)** Необходими документи за прием са:

1. Електронна заявlenie по образец;
2. Копие от удостоверение за раждане на детето;
3. Документи доказващи предимството, ако ползва такова.

**(2)** При приемането на децата в ДГ родителите представят Здравно профилактична карта от личния лекар и пълен комплект изследвания съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. на МЗ и методически указания на Дирекция „Здравни и социални дейности“, Община Русе.

**Чл. 14. (1)** В ДГ се приемат деца от 3-годишна възраст до постъпването им в I клас, съгласно здравните изисквания.

1. Електронни заявления за постъпване в I група се подават в годината в която детето навършва 3 години, за останалите възрастови групи заявления за прием на деца се регистрират целогодишно, а класирането и приемът се осъществява при освобождаване на място в съответната възрастова група.

2. Децата се класират и приемат на база общ брой точки от посочените предимства, реда на желаната детска градина и случайното число.

3. При не потвърждаване от страна на родителя/настойника в 5 дневен срок или липса на необходимия документ за доказване на ползваното предимство – детето се декласира и мястото се освобождава.

4. При липса на места отдел „Образование“ предлага на родителите място в друго детско заведение при съществуваща възможност за прием.

5. Окончателният прием за учебната година завършва на 31 август.

6. Децата от новоприетата първа група постъпват в детската градина на 15 септември на текущата година. Ако 15 септември е почивен ден – в първия работен ден след тази дата.

7. Целогодишно се подават справки към електронната система при освобождаване на места в групите. На освободените места се класират следващите от заявили участие за прием в системата

8. За приетите деца се прилагат медицински документи, издадени от личния лекар и съответния териториален здравен орган.

9. Разпределението на новоприетите деца в групите се извършва на териториален принцип при приема на деца във филиалите на ДГ.

**(2) Предимства за прием в ДГ:**

1. Деца, чиито родител е в трудово/служебно правоотношение или се самоосигурява – по 10 т. за всеки родител;

2. Деца от многодетни семейства с три и повече деца до 18 години – 20 т.;

3. Деца близнаци – 10 т.;

4. Деца със СОП и/или хронични заболявания, определени с решение на ТЕЛК над 50 % към 01.01. в годината на приема – 10 т.;

5. Деца – сираци и полусираци – 10 т.;

6. Деца с неизвестен родител – 10 т.;

7. Дете на студенти в редовна форма на обучение – по 10 т. за всеки родител

8. Деца, чиито родител/настойник подаващ заявлението е с трайно намалена работоспособност над 71% – 10 т.;

9. Заявителят /родител или настойник/ има регистрация по постоянен или настоящ адрес в квартала на детската градина, за която кандидатства по първо желание – 10 т.

**(3)** Заявления за прием за деца за останалите възрастови групи се подават целогодишно, а децата се приемат при наличие на свободни места.

**(4)** В подготвителните групи могат да се приемат и деца, чиито родители писмено са заявили изричното си желание детето им да постъпи в I клас една година преди навършване на необходимата възраст.

**(5)** Родителите са длъжни да осигуряват присъствието на децата си в ДГ за времето, през което те подлежат на задължително предучилищно образование.

**(6)** Приемът на документи за записване на децата в детската градина се извършва от директора и лице от администрацията.

**Чл. 15.** В ДГ „Радост” се приемат деца със специални образователни потребности или хронични заболявания.

**Чл. 16. (1)** Приетите деца се разпределят в 12 възрастови групи:

- ул. „Дондуков-Корсаков“ № 5 – една трета възрастова група;
- ул. „Червен“ № 4 – една първа, една трета и една четвърта възрастова група;
- ул. „Батак“ № 3 – една разно-възрастова I- II и една разно-възрастова III-IV /чл.62, ал.2/;
- ул. „Богдан Войвода“ № 6 – две първи, една втора, една трета и една четвърта възрастови група.
- ул. „Гурко“ № 1 – една трета възрастова група.

**Чл. 17.** Ваканциите в ДГ съвпадат с официално обявените за училищата. Ваканциите са: есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна. Тогава ДГ работи със сборни групи. През ваканциите не се изисква разрешение за отсъствие на децата. Ваканциите не са задължителни за децата.

**(1)** По време на официално обявените ваканции детската градина работи с намален брой слети групи, съобразен с броя на присъстващите деца.

**(2)** През учебно време групите могат да бъдат сливани поради вирусно или друго заболяване, което води до намаляване броя на децата единствено и само със съгласието и насоките за работа от РЗИ, Община Русе и Министерството на здравеопазването.

**(3)** Преди официално обявената ваканция, с цел по-добра организация на работата, учителите правят проучване за броя на присъстващите деца през този период. Родителите заявяват присъствието или отсъствието на детето. При промяна на обстоятелствата от страна на родителите се прави и промяна на графика и броя на групите в ДГ.

**Чл. 18.** Педагогическият съвет може да разпределя децата в групи и подгрупи по различни признаци – видове изкуства, напреднали и начинаещи, предпочитания на деца и родители съобразно спецификата на ДГ по изкуствата.

**Чл. 19.** При решение на Общински съвет – Русе при ремонт ДГ да бъде затворена. Родителите своевременно да бъдат уведомени за това. Децата, за които няма кой да се грижи ще се насочват към други филиали или други ДГ.

### **Раздел III** **ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА**

**Чл. 20. (1)** Децата се отписват от ДГ:

1. По желание на родителите.

а) децата от подготвителните групи могат да се преместват в други такива към детски градини или училища с удостоверение за преместване;

2. По желание на 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.

а) за целта родителите уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец, преди края на учебното време.

3. При постъпване в I клас.

а) на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение за училищната им готовност;

б) Подадени заявления до Директора за напускане на ДГ от всички възрастови групи се съхраняват в класъор за изходяща кореспонденция.

4. при неспазване Правилника на ДГ от родителите в следните случаи:

а) при нередовно посещение – системни отсъствия или при два последователни месеца без уважителна причина и без писмено заявление до директора;

б) при системно грубо отношение на родители към персонала и неспазване на вътрешния ред;

в) децата могат да бъдат отписани по решение на Педагогическия съвет на ДГ при груби или системни нарушения на Правилника за дейността на детското заведение.

г) при отсъствие повече от 1 месец без причина и без предварително подадена молба;

д) при три закъснения на родителите след работното време на ДГ.

**(2)** Учителите писмено уведомяват директора всеки месец за трайно отсъстващите деца от групите си.

**(3)** Според изискванията на ал. 1, т. 3 учителите внасят предложение в ПС за отписване.

**(4)** Секретарят на ПС представя списъка на отписаните деца за изпращане на уведомителни писма.

### **Раздел IV** **ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦА**

**Чл. 21. (1)** Посещението на децата от първа група може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време, ако родителите/настойниците писмено са уведомили директора, но за срок не по-дълъг от 1 (един) месец.

**(2)** Изключение се допуска само при здравословни проблеми, след представяне на епикриза или друг медицински документ. При дълго отсъствие на детето при заболяване се подава молба до Директора и се прилага медицински документ.

**Чл. 22. (1)** В групите за задължително предучилищно образование се допуска отсъствие само по здравословни или по други уважителни причини удостоверени с документ от компетентен орган както и по семейни причини:

а) по здравословни причини, удостоверено с медицински документ (медицинска бележка с номер на амбулаторния лист);

б) по семейни причини не повече от 10 дни през учебно време за съответната учебна година с писмено заявление от родителя до директора три дни преди отсъствието на детето. В случай на пандемии и епидемии дните се променят съгласно спуснатите предписания, наредби, заповеди и др.;

в) при отсъствие на детето от ДГ родителите или настойниците подават заявление до Директора, което се регистрира и се съхранява в класор за входяща кореспонденция.

**(2)** Извън случаите по ал. 1 децата от групите за задължително предучилищно образование могат да отсъстват и по време на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 23. (1)** При отсъствие на дете родителят е длъжен да уведоми учителя на групата от предния ден или да се обади по телефона в ДГ до 8.30 ч.

**(2)** В неучебно време от 1 юни до 14 септември отсъствията на децата не се ограничават.

**Чл. 24. (1)** Отсъствията за деня учителите отразяват ежедневно в електронен дневник и в чек листове присъствията и отсъствията (със съответния код) на децата и ги предават на касиера на групата и се сумират в края на месеца.

**(2)** Завеждащия административна служба (ЗАС) ежедневно нанася отсъствията със техните кодове, според причината за отсъствие, в Програмен продукт „Щастливо детство”.

**Чл. 25.** След отсъствие по болест, деца с лекарства или гипсирани крайници не се приемат до тяхното излекуване.

## **Раздел V**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 26. (1)** Не се разрешава вземането на децата от родители в нетрезво състояние.

**(2)** Вземането на деца от ДГ се разрешава на братчета и сестрички с декларация от родителите.

**Чл. 27. (1)** ДГ работи целогодишно на петдневна работна седмица по 12 часа дневно.

**(2)** ДГ е отворена от 07.00 до 19.00 часа.

**Чл. 28. (1)** Децата от ДГ се приемат от 07.00 до 08.30 ч. и се вземат от 16.30 до 19.00 ч.

**(2)** По желание на родителите /предварително договаряне/ децата могат да се вземат и водят в ДГ в удобен за тях час.

**(3)** За деца, които системно закъсняват за сутрешен прием за ДГ, родителите подават декларации, като по този начин декларираят требване за деня.

**Чл. 29. (1)** Служителите в ДГ са длъжни да искат от всички непознати лица, влизащи в сградата, да се легитимират.

**(2)** Лицата, отказали да удостоверят самоличността си, не се допускат в ДГ.

**(3)** Служителите в ДГ вписват имената на всички външни лица в Книгата за външните посетители.

**Чл. 30. (1)** Децата и родителите влизат и излизат от ДГ, както следва:

а) от 07.00 до 08.30 ч. децата се приемат от помощник-възпитателка, учител и медицинска сестра.

(2) Вратите на ДГ се заключват от 08.30 до 16.30ч. Отговорност за това носят помощник-възпитателите на смяна.

а) За времето от 8.30 до 16.30 часа достъп на външните лица се допускат само при представяне и уведомяване за причината на посещение.

б) Отговорност за пропускателния режим в ДГ „Радост“ носят учителите на смяна и помощник-възпитателите.

(3) При евакуация се ползват входовете съгласно разработения план за противопожарна безопасност и гражданска защита.

(4) Родителите и всички външни лица влизат в сградата на ДГ след като са обули калцуни върху обувките си.

**Чл. 31. (1) Въвеждат се дневници за посещение на външни лица в ДГ „Радост“.**

(2) Всички външни лица са длъжни да се регистрират в дневника за посещение на външни лица, като в него се вписват след измерване на температурата с трите имена, при кого отиват, час на влизане и излизане.

(3) Дневниците стоят във фоайетата на сградата и служителят придружаващ външното лице е длъжен да го регистрира.

**Чл. 32.** Допускането на журналисти от различни медии да става с писменото разрешение от отдел „Връзки с обществеността“ на Община Русе, копие от което се връчва на директора и със знанието на директора един ден предварително.

## **Раздел VI**

### **ОТКРИТИ ДНИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл. 33. (1)** Родителите (настоятелството) могат да наблюдават възпитателно-образователната дейност в ДГ.

(2) Лицата, желаещи да направят това:

1. уведомяват учителя един ден преди посещението;
2. не нарушават установения ред в ДГ и в групата;
3. не напускат помещението преди края на педагогическата

ситуация;

(3) Всички критични бележки се съобщават първо на учителя.

(4) Учителите уведомяват директора за предстоящите посещения.

### **ТЪРЖЕСТВА**

1. Родителите присъстват на тържества на групите с изключени мобилни телефони.
2. Децата се заснемат само от определено за целта лице при взето писмено съгласие на родителите.
3. На тържествата се допуска присъствието на деца навършили три години.
4. В тържествата участват деца, които са посещавали детската градина минимум една седмица преди самото тържество /изключение от това правило се допуска само по преценка на учителите на групата и музикалния педагог/.
5. При провеждането на вътрешни тържества в ДГ /коледно, великденско, есенно, мартенско и др./ родители не се допускат.
6. При тържества на открито присъствието на родители е неограничено.

## **Раздел VII**

### **ТАКСИ**

**Чл. 34. (1)** За отглеждане, възпитание и обучение на децата в ДГ, родителите не заплащат такси.

(2) Съгласно изменение и допълнение на Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца /ПМС № 167 от 15.08.2013 г./ в сила от 01.09.2013 г. са направени следните основни промени, касаещи записаните задължително предучилищно образование.

- Директорът на ДГ „Радост” ежесечно изпраща на Регионална дирекция за социално подпомагане /РДСП/ по постоянен адрес на родителите справка по Образец / Приложение №8 / за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 /три/ дни, за които няма извинителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември до 31 май. „Уважителни причини” по смисъла на член 17, ал. 5 са налице ако:
  - за отсъствие представена медицинска бележка;
  - отсъствия до 10 /десет/ дни за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя;
  - при преместване на дете от ПГ за периода 15 септември – 31 май директорът на приемащата детска градина, изпраща справка по Образец /Приложение № 9/ за записаното дете на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите в 14-дневен срок от записването.

**Чл. 35.** За педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, родителите заплащат такси, съгласувани с ПС по договор със съответния преподавател.

(1) В ДГ се извършват допълнителни, педагогически и др. услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата:

- Решение на ПС за избор на ръководител за учебната година.
- Представяне на офертите от ръководителите пред родителите на родителски срещи.
- Попълване декларации от родителите за включване в определена школа.
- Попълване на декларация от ръководителите, че носят отговорност за живота на децата и инструктаж по ЗБУТ.
- Според броя на децата се сформира група /групи/ и се изготвя график за провеждане – след 10.30 часа сутрин и след 15.30 часа след обед.
- Графикът се утвърждава от Директора.

(2) Отчитането пред родителите от театралните постановки е чрез касов бон.

## *Раздел VIII* **ХРАНЕНЕ**

**Чл. 36. (1)** В ДГ се приготвя храна съобразно изискванията за рационално хранене, Наредбата за здравословно хранене на децата от 3 до 7 годишна възраст и системата НАССЕР четири пъти дневно.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: директор, домакин, медицинска сестра и главен готвач ежеседмично и се утвърждава от Директора – (със заповед на кмета на Община Русе се посочва периода на изготвянето му и от коя детска градина)

(3) Приемането на хранителните продукти се извършва от комисия в състав: домакин, главен готвач и работник кухня, които следят качеството и количеството на доставената стока.

(4) Продуктите се получават от хранителния склад от 8.30 до 9.00 ч. в присъствие на домакин, главен готвач, помощник-готвач, медицинската сестра и дежурен учител.

(5) От храната ежедневно се отделят проби по 0.50 гр., които се съхраняват 48 часа при температура 0-4 С, а в петък – 72 ч.

(6) Отговорност за влаганото количество и качество на хранителните продукти носят домакинът и главният готвач.

**Чл. 37. (1)** Контролът се осъществява от директора, медицинските сестри и комисия, избрана на общо събрание.

(2) Контрол за качеството на храната се осъществява от мед.сестра, домакин и учител ежедневно.Отговорност за количеството и качеството на влаганите продукти носи главният готвач.

(3) При необходимост Комисията за контрол на качеството и количеството на храната прави проверки и представя на директора протокол от тях.

**Чл. 38. (1)** Храната в групите се разпределя и поднася от помощник-възпитателите /хигиенистите / под контрола на учителите.

(2) Медицинските сестри и учителите ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

(3) При констатиране на пропуски и нарушения по отношение на количеството, качеството и естетическото поднасяне на храната, лицата, посочени в ал.2, уведомяват устно или писмено директора.

## **Раздел IX**

### **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 39.** Медицинското обслужване на ДГ се осигурява от Личен лекар на децата. Контролът по здравеопазването се осъществява от четири медицински сестри (по една във всяка сграда), разпределени от отдел „Здравеопазване” на общината, а контролът се осъществява от РЗИ и директора на ДГ.

**Чл. 40.** Медицинските сестри извършват следните дейности:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контрол на физическата дееспособност.

2. Контрол и наблюдение на режима, оздравителни и закалителни мероприятия.

3. Организиране и контрол на правилното и рационалното хранене.

4. Контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим, разпорежданията и изискванията на РЗИ.

5. Профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване на разпространението на заразни и паразитни заболявания.

6. Контрол и наблюдение на режима в съответствие с възрастовите особености на децата.

7. Организиране на непрекъснат контрол на здравното състояние на децата.

- при необходимост оказва първа долекарска помощ, помощ на децата и сигнализируют родителите за това;

- сигнализируют на родителите и изпращат децата от ДГ единствено когато обстоятелствата налагат това.

8. При приемане на новопостъпилите и дълго отсъстващите деца, родителите първо минават на преглед при мед.сестра.

9. Лекарства на болно дете, предписани от лекар и донесени от родител, се дават само от мед.сестра.

10. Медицинските сестри в ДЗ водят и съхраняват:

- журнал и книга за хигиенното състояние на ДГ;
- дневник за личната хигиена на персонала;
- здравните книжки и досиетата за профилактични прегледи на служителите;
- журнал за извънредни инциденти в ДГ „Радост” – наранявания, грубо отношение, отклоняване на деца от групата.

11. Ежедневен утринен филтър.

12. Организиране и провеждане на програми за здравно образование на децата, учителите, помощния персонал и родителите.

13. Води и съхранява документацията на здравния кабинет.

14. Участва в програми, свързани с профилактика и промоция на здравето на децата.

15. Представя пред ПС анализ за здравословното състояние на децата два пъти годишно.

**Чл. 41.** Медицинските сестри поддържат постоянна връзка с административното ръководство на ДГ и могат да участват в заседанията на ПС със съвещателен глас.

**Чл. 41 „а“** НАССЕП системата се води от домакина.

## **ДЕЦА С АЛЕРГИИ**

**Чл. 41 „б“ 1.** Родителите информират мед. сестра и учители относно алергиите на детето и представят медицински документ удостоверяващ съответната специфика при отглеждане на детето.

**Чл. 41 „в“ 2.** Ежедневно следят менюто на ДГ и предоставят на учител/пом. възпитател/мед. лице лист, на който е написано с големи букви алергена/храната, който трябва да бъде отстранен.

## **ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

### *Раздел I* **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 42. (1)** Разпределението на децата се организира във възрастови групи. За всяка учебна година новоприетите в I група деца се разпределят на териториален принцип.

**(2)** Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал.1 е една учебна година.

**(3)**Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна група.

**(4)**Броят на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят от директора след съгласуване с ПС.

**Чл. 43. (1)** Директорът представя списъци на децата по групи, заверени с подпис и печата на ДГ в Община Русе при съгласуване на Списък-Образец № 2.

**(2)** Директорът изпраща сведение за децата постъпили в подготвителните групи в Общината до 30 септември.

**Чл. 44.** В началото на учебната година директорът определя със заповед учителите и помощник-възпитателите на всички групи, броя на групите и броя на децата в групите.

**Чл. 45.** ДГ осигурява условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, свързани със спецификата и според интересите, способностите и потребностите на децата, при заявено желание от родителите срещу заплащане от (съгл. чл.19, ал. 1 от Наредба № 5 на МОН).

### *Раздел II* **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

**Чл. 46. (1)** Предучилищното образование в ДГ 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.

(4) Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември. През неучебно време не се провеждат педагогически ситуации.

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

(6) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни. Една учебна година има 36 учебни седмици, една учебна седмица има 5 учебни дни.

(7) Учебния ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

(8) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час при полудневна организация, винаги когато климатичните условия позволяват това.

**Чл. 47. (1)** Предучилищното образование в ДГ се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1 на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1 т.1 на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

**Чл. 48. (1)** В ДГ се осъществява целодневна организация, която осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием на децата е 7.00 часа и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

(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 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. 49. (1)** В ДГ по желание на родителите се осъществява и почасова организация, която осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден през учебно време (чл. 67, ал.1 от ЗПУО и чл. 17, ал. 1 от Наредба № 5 на МОН).

(2) Началният час на сутрешния прием на децата е 9.00 часа и крайният час за изпращане на децата за деня е 12.00 часа.

(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 група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 50. (1)** По желание на родителите детето може да бъде възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано в самостоятелна форма. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от ЗПУО.

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

1. Декларация съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес,

2. Копие и оригинал от акта за раждане на детето;

3. Лична карта на родителите за справка;

4. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

5. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

**(4)** Директорът на детската градина внася в РУО постъпилите заявления на родителите за обучението на децата им в самостоятелна организация на предучилищно образование, с приложените към тях документи изброени в ал. 3, в срок до 10 дни преди началото на предстоящата учебната година и преди началото на втория учебен срок (чл. 21, ал. 5 от Правилника за устройството и дейността на РУО) или от 1 до 5 число всеки месец при обявена извънредна обстановка.

(5) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация. При обявена извънредна обстановка в 14 дневен срок.

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

1. Не представи някой от документите по ал. 3;

2. Не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. Представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. Избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(7) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.

(8) Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(9) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

(10) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

(11) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 51.** (1) За всяка една форма на организация на възпитанието, обучението, социализацията и отглеждането на дете, родителите/настойниците подават писмено заявление до директора за избраната от тях форма на организация.

(2) Педагогическият съвет на свое заседание взема решение за всяко едно дете за осъществяване на заявената форма на организация и директорът издава заповед за осъществяването ѝ.

(3) Заявленията се подават в срок до 10 дни преди началото на учебната година или преди началото на втория учебен срок.

### **Раздел III** **ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл. 52.** Педагогическото взаимодействие в ДГ се организира в основна и допълнителни форми.

(1) Формите на педагогическо взаимодействие се организират в съответствие с Програмната система на ДГ

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие и протича основно под формата на игра.

(3) Педагогическите ситуации се организират само в учебно време (по чл. 41, ал. 5) и осигуряват постигане на компетентности като очаквани резултати по 7 образователни направления.

(4) Разпределението на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова група се осъществява в седмично разпределение утвърдено от директора.

(5) Продължителността на една педагогическа ситуация е в зависимост от възрастта на децата:

- За първа възрастова група – 15 минути;
- За втора възрастова група – 20 минути;
- За трета възрастова група – 25 минути;
- За четвърта възрастова група – 30 минути.

(6) Седмичния брой педагогически ситуации за постигане на компетентностите е за:

- Първа възрастова група – 13;
- Втора възрастова група – 15;
- Трета подготвителна група – 17;
- Четвърта подготвителна група – 19

**Чл. 53.** (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделните компетентности по образователни направления, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето.

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

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

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

(5) В неучебно време от 1 юни до 14 септември се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

#### **Раздел IV СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 54.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие.

**Чл. 55.** Предучилищното образование в ДГ 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 училищно образование.

**Чл. 56.** Процесът на предучилищно образование е подчинен на Програмна система като част от Стратегията за развитие на ДГ, приета на ПС.

**Чл. 57.** Възпитанието, обучението и социализацията на децата е дело на педагогическия и обслужващ персонал. Осъществява се от учителите при творческо изпълнение на програмите и насоките на МОН.

**Чл. 58.** Животът на децата се организира съобразно възрастовите и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности, предпазване от физическа и нервна преумора.

**Чл. 59.** Обстановката в групите се организира така, че да създава кътове за самостоятелност в избора на информация, играчки и материали, игри и занимания.

**Чл. 60.** Учителите преценяват и подбират организираните занимания и учебни форми, времетраенето им, съдържанието, средствата и подходите, стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действие, по-широко и целенасочено използват многообразието на природната среда и закаляващите фактори.

**Чл. 61.** В детската градина учителите работят по Програмната система, която е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

**Чл. 62.** Дейността на детската градина се отразява в годишен комплексен план, изготвен от комисия и утвърден от ПС през месец септември.

**Чл. 63.** Наред с подготовката по ДОС, детската градина предоставя възможност за засилено обучение по изкуствата, по програми и графици, утвърдени от ПС в годишния план.

**Чл. 64. (1)** Учителите проследяват постиженията на детето в началото и в края на учебното време по образователните направления.

**(2)** Резултатите от проследяването постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

**Чл. 65. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

**(2)** В портфолиото се включва всичко, което показва *хронологично* уникалността и индивидуалността в развитието на детето; резултати от постиженията по седемте образователни направления: български език и литература, математика, околна среда, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии и физическа култура.

**Чл. 66. (1)** Портфолиото е набор от подбрани и подредени материали, снимки (на предмети, продукти от различните дейности – моделиране, конструиране, игри и т.н.); резултати от дидактични задачи; участие в тържества (снимки и дискове); протоколи от наблюдение; чек листове, които отразяват постигнатите конкретни резултати в развитието и обучението.

**(2)** В детското портфолио се поставят грамоти и отличия, получени от участия в състезания и конкурси.

**(3)** Информацията и материалите се подреждат в следните три раздела на портфолиото:

- Първи раздел: Обща информация за детето. Представянето на детето, включва следната примерна информация:
  - Календарна възраст на която детето постъпва в детската градина.
  - Семейството и семейна среда.
  - Особености при адаптация към нови условия; Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата.
  - Особености, напредък и затруднения в областите: здравното, физическото и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково и комуникативно развитие.
  - Особености, успехи и затруднения при учене, игри и активности.
  - Изявени интереси и способности.
  - Приятели, занимания и игри и др.
  - Дейности и интереси извън детската градина.
  - Как ще опишете индивидуалността на детето.

Ако учителят не разполага с информация, не е необходимо да я описва. Описанието е автентичен разказ на детето, в който е включено само това, което учителят е регистрирал чрез обективни научни методи.

- Втори раздел: Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина.

- Трети раздел: Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.

**(4)** Представянето на всички материали е хронологично, от първа до подготвителна група за училище.

**(5)** Към всеки раздел може да има приложение в което да се добавят: материали, доказателства отзиви и оценки (от музикален ръководител; ръководители на допълнителните дейности, провеждани в детската градина/училището, колеги от други групи), грамоти и отличия и др.

Всички събрани материали в портфолиото трябва да бъдат датирани и подписани от учителите в групата.

(6) Външно оформяне на портфолиото: В индивидуална папка се поставя съдържанието на портфолиото. Всеки раздел на портфолиото се поставя в отделен пластмасов джоб или плик – в който се събират съответните материали.

**Чл. 67. (1)** ДГ осигурява условие за следните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина:

- английски език;
- танци: фолклорни и спортни;

(2) Видовете дейности по ал. 1 се приемат от ПС, след обсъждане с родителите и настояществото.

(3) Дейностите по ал. 1 се заплащат от родителите.

#### **Раздел IV**

### **УЧЕБНИ ПОМАГАЛА И ПОСОБИЯ**

**Чл. 68. (1)** В детското заведение се използват помагала и пособия, които подпомагат възпитанието и обучението на децата в съответствие с Програмната система по която работи педагогическия екип, ДОС и одобрени от МОН.

(2) За всички деца в предучилищно образование учебните помагала са безплатни и се осигуряват от МОН, чрез бюджета на детската градина.

(3) Пособията и материалите необходими за ефективната организация и провеждане на възпитателно-образователния процес в групите се закупуват от детската градина.

(5) Учебните помагала и пособия, които се използват за възпитанието и обучението на децата от всички възрастови групи са утвърдени от МОН.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УЧАСТНИЦИ**

### **В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ**

#### **Раздел I**

### **УЧИТЕЛИ И ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ**

**Чл. 69.** Учителят в ДГ организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

**Чл. 70.** Учителските длъжности (в сила от 01.08.2016 г.) са:

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

**Чл. 71. (1)** Обществеността, административните органи и децата и родителите изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

**Чл. 72.** Учителят има следните права:

1. да дава мнения и да прави предложения по дейността на ДГ пред ПС и до административните органи в предучилищното и училищно образование;
2. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;

3. свободно да определя методите и средствата за провеждане на педагогическото взаимодействие като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационни технологии;
4. да участва при избора на програми, програмни системи и учебни помагала;
5. да повишава образованието и професионалната си квалификация.
6. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

**Чл. 73.** Детската градина създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 74.** Учителят има следните задължения:

1. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и други задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния материал и да общува с децата и родителите на книжовен български език; да подпомага децата да усвояват книжовно езиковите норми;
3. да участва активно в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
4. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в предучилищното образование;
5. да опазва живота и здравето на децата по време на педагогическото взаимодействие и на други дейности, организирани от него или от ДГ;
6. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
7. да информира родителите за развитието на детето, за дисциплината и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда, да ги консултира и насочва към форми за допълнителни дейности, според възможностите, потребностите и желанията на детето;
8. да се явява на работа в облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави в духа на деловия стил. По решение на ПС не се препоръчват дрехи с разголени талии, с прекалено големи деколтета и тънки презрамки, с тип спортни бермуди, с много къси поли.

**Чл. 75.** Учителят няма право:

1. да се отделя от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице;
2. да организира екскурзии, разходки и други форми за туристическа дейност и занимания сред природата в замърсена и небезопасна среда;
3. да извежда децата извън детската градина без придружител - помощник-възпитател /прислужник-чистач/;
4. да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
5. да ползва мобилен телефон по време на педагогически ситуации – от 8.30 ч. до 11.00 ч. като уведомява за това родителите.
6. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
7. да пуши и да внася и употребява алкохол в ДГ или в района около нея, и в присъствието на деца и родители;
8. да внася в ДГ оръжие или други предмети, които са източник на повишена опасност.

**Чл. 76.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл. 77.** Помощник-възпитателят активно съдейства на учителите в процеса на педагогическото взаимодействие, хранене и самообслужване на децата.

**Чл. 78.** Помощник-възпитателят носи отговорност за живота и здравето на децата при временно отсъствие на учителя от групата.

## **Раздел II ДЕЦА**

**Чл. 79.** Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- равни възможности за развитие на децата;
- техните права, свобода и сигурност;
- зачитане на достойнството им, уважение и любов;
- възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност, в духа на Закона за предучилищно и училищно образование, Конвенцията за защита правата на детето и Закона за закрила на детето.
- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си; /чл.171,ал.1от ЗПУО/.

**Чл. 80.** Децата се насочват към овладяване на умения за партньорство в обучението и възпитанието и за активна роля за постигане на целите на Стратегията за развитие на ДГ и Програмната система.

**Чл. 81.** Не се допускат никакви ограничения на правата на децата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане.

**Чл. 82.** Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо, сексуално или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси.

**Чл. 83.** Всяко дете има право свободно да изразява мнение по всички въпроси от негов интерес.

Децата посещават детската градина без: мобилни телефони, бижута, накити, гривни, часовници, ИГРАЧКИ, малки фибики и шишета с вода.

Детската градина не носи отговорност за загубени бижута и/или повредени и загубени играчки.

## **Раздел III РОДИТЕЛИ**

**Чл. 84. (1)** Детската градина осъществява процеса на възпитание, социализация и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

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

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската група, уменията им за общуване деца и учители и интегрирането им в средата;

2. да се срещат с учителите и директора в определеното време или в друго удобно и за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в ДГ;
4. да участват в родителски срещи;
5. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
6. да присъстват и по желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, засягащи права и интереси на детето;
7. да участват в училищното настоятелство;
8. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на ДГ;
9. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата от специалист, за което ДГ оказва съдействие.

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

1. да осигуряват редовното посещения на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето;
2. да спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина;
3. да не допускат явяването на детето в ДГ с облекло и във вид, които застрашават здравето на останалите деца;
4. редовно да се осведомяват за развитието на детето в образователно-възпитателния процес, в спазването на правилата в детската група, уменията им за общуване с деца и учители и интегрирането им в средата;
5. да се явяват в ДГ, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителите или директора.
6. да участват в родителски срещи;
7. да спазват Правилника за вътрешния ред на ДГ и да общуват с детето си, с останалите деца и родители, с учителите и персонала на детската градина в рамките на добрия тон, на добрите нрави, съответстващи на възпитателно заведение.
8. Имуществена отговорност носят родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

**(4) При възникнали въпрос/случай, родителите се обръщат първо към учителите на групата за изясняването му. В случай на невъзможност за постигане на нормална комуникация по дадения въпрос/случай се обръщат към директора на детската градина за разрешаването му или предприемане на действия.**

**Чл. 85. (1)** Заснемането на децата по време на престоя им в детската градина, за вътрешно градински прояви и тържества на групата, става със съгласието на родителите изразено писмено в индивидуална декларация при постъпването на детето в детската градина.

(2) В други случаи на медийни изяви във и извън детската градина да се изисква предварителното писмено съгласие от родителите на децата или техните настойници в индивидуални декларации за всеки случай по отделно.

(3) Родителите/настойниците/ на децата нямат право да разпространяват снимки/образи/ на деца заснети в детската градина в интернет пространството или по друг начин.

(4) Родителите/настойниците нямат право да нарушават правата на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, гарантирани от Конституцията и законите. Съгласно чл. 32, ал. 2 от Конституцията на република България никой не може да бъде следен, фотографиран, филмиран, записван или подлаган на подобни действия без негово знание или въпреки неговото изрично несъгласие, освен в предвидените от закона случаи.

(5) Използването на технически средства става по определена процедура и при спазване на определени изисквания, когато тези средства могат да създадат висока степен на достоверност(изключват намесата на субективен фактор).

(6) С цел спазване на Закона за личните данни и инструкцията за мерките за защита на личните данни в ДГ „Радост“, видеонаблюдението е действие по обработване на лични данни и може да бъде извършвано само от определените за това лица.

(7) При констатиране на нарушения се сигнализират органите на МВР и прокуратурата.

**(8) Модел за работа със семействата и децата в период на адаптация от семейна среда към детска градина:**

- Детската градина е необходим етап в развитието на детето. В условията на детската градина то навлиза в обществото на своите връстници и постепенно започва да усвоява навиците на социалния живот. Приблизително до 3-годишна възраст интересите на детето са около неговия дом и близките хора, след това се разширяват към външния свят. В детската градина то ще се научи как да общува с други деца, зараждат се първите приятелства. В България за разлика от други страни, детската градина е не само място за отглеждане на децата, но е и институция за ранното им възпитание и образование след 3-годишна възраст. Много е важно да се създават условия за адаптиране и максимално намаляване на стреса в новата среда. Една от целите на учителя и родителите е да се намалят тревожните преживявания на детето в процеса на адаптиране към детската градина.

### **Съвети към родителите**

- Подготовката и адаптацията на децата трябва да започне предварително от вкъщи. Родителите не трябва да предават своята тревога и напрежение на децата си. Все пак детската градина е място, където опитни педагози ще се грижат за детето. То ще създаде нови познанства, ще придобие нови знания, умения и навици. При всички случаи ще има стрес, но родителите не трябва да обсъждат с децата евентуални неприятности. По-скоро трябва да коментират положителните страни от новото приключение.
- След като е преминала родителско-учителската среща и родителите са запознати с дневния режим, и някои от правилата в детската градина е желателно да запознаят децата си с тях, и да се опитат да наложат някои от тях у дома. Родителите могат да организират деня на детето си по подобен на този в детската градина – детето да става в по-ранен час, да се храни в определени часове, да има включен следобеден сън, да се научи, колкото може да се самообслужва, да се научи да спазва хигиена, да се вкарат определени правила и т.н. По този начин стресът на детето ще е по-малък, когато тръгне на детската градина.
- Много е важен първия ден на детето в детската градина. Ако то е разстроено, родителят трябва да го успокои с прегръдка или като се опита да отвлече вниманието му с интересна история или с тема, която му е забавна, да пеят любима песен и т.н. Това може да се превърне в ритуал.
- Ежедневната раздяла трябва да бъде бърза и кратка. Ако детето започне да плаче и да се моли да не го оставят, родителят не трябва да се поддава, защото детето ще започне да го манипулира всеки ден. Родителят трябва да остави детето и да си тръгне веднага.
- Детето трябва да свикне с мисълта, че от понеделник до петък трябва да ходи на градина, а мама и тате на работа. За това е добре да не се спира без причина от посещения в детската градина или да се взема на обяд. Ако детето е разстроено и не желае да ходи на ДГ, родителите не трябва да се поддават и да го задържат в къщи.
- Ако детето плаче повече сутрин, когато го води единият родител, може да се опита варианта да го води другият.
- Желателно е детето да си ляга рано вечер, за да може на сутринта да е бодро и да не му се спи. Ако не се е наспало, то е изнервено и още повече не му се ходи на

градина. Сутрин е хубаво времето да се организира така, че да стига за всичко. Не трябва да се бърза. Ако детето има някакъв ритуал, който го успокоява, е желателно да бъде включен.

### **Правила за поведение на децата в групите**

За да се развиват, децата имат нужда да се научат да се съобразяват с действителността. За това е необходимо да се въвеждат правила, които да осигуряват безопасност.

Същинското усвояване на правила е във възрастта на детската градина – между 3-7 години. Това е периодът, когато съзрявайки децата се учат да действат адекватно на реалността и да проявяват търпение и самоконтрол, така, че да не застрашават себе си и околните в ежедневните ситуации, в които попадат.

1. При пристигане в детската градина поздравяваме с: „Добро утро!” или „Добър ден!”.
2. В групата всички сме приятели.
3. Пазим и подреждаме своите играчки.
4. Знаем вълшебните думи: „Извинявай”, „Моля”, „Благодаря” и ги употребяваме, когато е нужно.
5. Изслушваме се.
6. Вдигаме ръка, когато желаем да кажем нещо.
7. Към по-възрастните се обръщаме на „Вие”.
8. Използваме обръщенията: „Госпожо” или „Господине”.
9. Знаем как да помолим: „Моля, помогнете ми да ...”, „Може ли и аз да играя?”, „Моля те, ела да поиграем”.
10. Говорим тихо и с усмивка.
11. За нарушаване на правилата съобщаваме на учителя.
12. Тръгваме си от детската градина, групата или площадката само с родител или придружител.
13. Казваме: „Довиждане” на госпожата и децата, и си пожелаваме: „Приятна вечер” или „Приятна почивка”.

- Графикът за приема на децата е различен за всички възрастови групи във филиалите на ДГ „Радост”, съобразен с мерките за безопасност при пандемия.
- На децата не се позволява внасянето на играчки и други предмети (пръстени, гривни и др.), поради опасност от разнасянето на зарази.

### **Работа на педагозите**

- Учителят осигурява разнообразие от дейности с цел ангажиране на вниманието и създаване на желание да се посещава детската градина.
- Ако детето се адаптира трудно, учителят работи индивидуално с него (когато има възможност за това).
- Учителите и помощник-възпитателите нямат за задача изцяло да обгрижват децата, а да им помагат да изградят умения за самообслужване.
- Учителят ежедневно (в удобно и за двете страни време) води разговори с родителите, обсъжда адаптацията на детето с тях и при нужда дава съвети или насоки, ако трябва консултации със специалист.

## **ГЛАВА ПЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

## Раздел I ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 86.** Органите на управление в предучилищното и училищното образование са МОН, министърът на МОН, РУО на МОН, директорите на детските градини и училища.

**Чл. 82. (1)** Директорът като орган на управление на ДГ, организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията определени в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти като:

1. осъществява държавната политика в областта на предучилищното възпитание;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти.
3. представлява ДГ пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му пълномощия;
4. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява договори със служителите в ДГ „Радост” по реда на КТ;
7. обявява свободните места в бюро по труда и в РУО на МОН в тридневен срок;
8. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, този правилник и Правилника за вътрешния трудов ред;
9. организира приема на деца, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
10. подписва и подпечатва документи, удостоверенията за преместване и за завършване на децата от подготвителните групи и съхранява печата на ДГ;
11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения, свързани с неосигуряване присъствието на децата в задължителното предучилищно образование, както и при нарушаване на техните права.
12. осъществява вътрешен контрол в съответствие с нормативните актове;
13. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
14. осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
15. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
16. назначава работни групи и комисии за ефективно провеждане на цялостната дейност в ДГ;
17. може да затваря временно групи или филиали поради ремонт, ваканция или при необходимост.

**(2)** Директорът на ДГ е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

**(3)** Административните актове на директора могат да бъдат отменяни от кмета или по трудовоправни спорове – в съда.

**(4)** Разпорежданията на директора са задължителни за учителите и обслужващия персонал в ДГ.

**Чл. 87. (1)** Заместник-директорът /със заповед на директора/, поема дейността му за всички случаи на неговото отсъствие, освен ако не е упоменато друго в изрична заповед на директора.

**(2)** Главният учител /със заповед на директора/, поема дейността му за всички случаи, когато отсъства и заместник-директора, освен ако не е упоменато друго в изрична заповед на директора.

**Чл. 88. (1)** При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист /заместник-директор, главен учител, старши учител, учител/ от ДГ.

**(2)** При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 60 календарни дни, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице, временно изпълняващо длъжността „директор”.

## **Раздел II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 89.** Педагогическият съвет като специализиран орган за обсъждане и решаване на основните педагогически въпроси на ДГ:

(1) Приема стратегията за развитието на детската градина с приложения към нея план за действие и финансиране..

(2) Приемане на правилник за дейността на детската градина (на основание чл. 263, ал. 2 от ЗПУО).

(3) Приема формите на обучение в детската градина.

(4) Приема годишния план за дейността на детската градина.

(5) Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.

(6) Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.

(7) Определя символите и ритуалите в детската градина.

(8) Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на градинската общност.

(9) Запознава се с бюджета на детската градина, както и отчетите за неговото изпълнение.

(10) Периодично, най-малко три пъти през една учебна година проследява и обсъжда нивото на установяване на компетентностите от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(11) Упражнява други правомощия определени с нормативен акт.

(12) Обсъждане предложения и вземане на решения за награждаване на педагогически специалисти.

(13) Обсъждане и вземане на решения за квалификационната дейност в детската градина (на основание КТ, КТД и чл. 221, ал. 1 от ЗПУО).

(14) Обсъждане и приемане на учебни планове и програми, които се използват в процеса на обучение.

(15) Приемане на учебни планове за индивидуална форма на обучение.

(16) Определяне на педагогическите дейности извън дейността на детската градина и приемане на програмите за осъществяването им.

(17) Приема информация на ръководните органи на детската градина.

(18) Обсъждане дейността на комисиите и приемане планове за тяхната работа.

**Чл. 90. (1)** В състава на Педагогическия съвет се включват всички педагогически специалисти и помощник директорът.

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват общественият съвет, председателят на настоятелството и медицинските лица обслужващи ДГ.

**Чл. 91. (1)** ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква с писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

(3) Решенията могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО – Русе.

(4) За всяко заседание се води протокол от учител, определен със заповед на директора за секретар на ПС.

(5) Протоколите се съхраняват в класьор, а решенията се вписват в книга от секретаря, до три дни след заседанието и се подписват от него и от директора.

(6) Дневният ред на всяко заседание на ПС се съобщава най-малко три дни преди това.

(7) Всеки член на ПС има право на предложения за изменения и допълнения на дневния ред.

## **ГЛАВА ШЕСТА РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТИ. НАСТОЯТЕЛСТВО. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

### **Раздел I РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТ/АКТИВ**

**Чл. 92. (1)** В началото на всяка година на групови родителски срещи се избират родителски комитети/активи от трима души.

(2) Всеки родителски комитет/актив работи по свой план, приет на първата родителска среща.

(3) Родителските комитети/активи имат право да набират доброволни средства за подпомагане на ДГ.

### **Раздел II НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 93. (1)** Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане на развитието и материалното осигуряване на ДГ (чл. 46а от ЗНП).

(2) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и я организира при условията и по реда на ЗЮЛНЦ и в съответствие с разпоредбите на ЗНП, на устава или учредителния си акт.

(3) Училищното настоятелство се избира след първата обща родителска среща, като в състава му влизат най-малко петима представители на родителския актив, двама учители и най-малко трима представители на обществеността.

**Чл. 94.** За постигане на целите си настоятелството:

1. обсъжда и прави предложения пред съответните органи за развитието или за решаването на текущи проблеми на детската градина;

2. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;

3. подпомага изграждането и поддържането на МТБ на ДГ;

4. участва при избора на учебни помагала от ПС, по които ще се обучават децата, и при възможност осигурява закупуването им;

5. съдейства при организиране на храненето, осигуряване на транспорт и решаването на други социално-битови проблеми на децата и учителите от детската градина;

6. подпомага създаването и реализирането на възпитателно образователни програми по проблемите на децата;

7. подпомага ДГ и общинските органи за осъществяването на задължителното обучение на децата от подготвителните групи;

8. съдейства за реализирането на извънградинските форми, организирания отход, туризъм и спорт с децата;

9. съдейства за включване на родителите при организиране на дейности извън ДООИ;

10. предлага мерки за подобряване на дейността на ДГ;

11. организира обществеността за подпомагане на ДГ;

12. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на народната просвета;

13. организира и подпомага обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

14. подпомага дейността на ДГ в противодействието и срещу вредни влияния върху децата;

15. подпомага социално слабите деца.

**Чл. 95. (1)** Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина, на родители, учители или общественици.

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

**Чл. 96. (1)** Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

(2) Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок до 4 години.

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

**Чл. 97. (1)** Директорът осигурява на настоятелството за безвъзмездно ползване подходящо помещение за осъществяване на дейността му.

(2) Ръководството и служителите на ДГ подпомагат дейността на настоятелството.

(3) При необходимост Съветът на настоятелите представя информация за дейността си на РИО на МОН.

### **Раздел III ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 98.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и граждански контрол на управлението им.

**Чл.99. (1)** Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на деца от детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват на общо събрание на родителите свикано от директора на ДГ.

(3) На събранието се определят броя на представителите на родителите и се избират резервни членове.

(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. 100. (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 заседанията на обществения съвет може да участва представител на настоятелството.

(3) На заседанията могат да бъдат канени служители на ДГ, РУО, представители на синдикатите, на НПО и други заинтересовани лица.

**Чл. 101. (1)** Директорът на ДГ 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 общественения съвет за свикването му.

**Чл. 102. (1) Общественият съвет в детската градина:**

1. Одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ.

2. Участва в работата на ПС при обсъждане на Програми по чл. 263, ал. 1, т.8 и 9 от ЗПУО.

3. Предлага политики за подобряване на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ и инспектирането.

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

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

6. Съгласува учебния план на ДГ.

7. Участва с представители в комисия за атестиране на директора.

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

9. Участва в създаването и приемането на етичния кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актове по ал. т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от ПС. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателното решение.

**Чл. 103.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**Раздел IV**  
**ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ**  
**НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ**

**Чл. 104.** Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ДГ „Радост“ – Русе предложения, жалби и сигнали.

**Чл. 105.** Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

**Чл. 106.** Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

**Чл. 107.** Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на детската градина, на адрес: гр. Русе, ул. „Богдан Войвода“ № 6 чрез Български пощи или на електронна поща на адрес: dg\_r@abv.bg

**Чл. 108.** Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от техническия изпълнител или ЗАС в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на детската градина и в Дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на детската градина и поредния номер в Регистъра.

**Чл. 109.** Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

**Чл. 110.** За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл. 5.

**Чл. 111.** Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на детската градина за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на детската градина. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на детската градина, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

**Чл. 112.** Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на детската градина и назначаване на комисия.

**Чл. 113.** За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедагогическия персонал.

**Чл. 114.** Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в срок от 7 работни дни изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на ДГ, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат причините.

**Чл. 115.** Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

**Чл. 116.** Длъжностните лица в администрацията на ДГ изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

**Чл. 117.** При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО – Русе.

**Чл. 118.** Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

**Чл. 119.** Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

**Чл. 120.** За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират от Постоянно действащата експертна комисия по архивиране в ДГ „Радост“ - Русе.

## **ГЛАВА СЕДМА СИМВОЛИ И РИТУАЛИ**

**Чл. 121.** Педагогическият съвет утвърждава символи и ритуали след съгласуване с обществен съвет.

**Чл. 122.** (1) В детската градина са утвърдени следните символи:

1. Лого.
2. Стена на историята.

(2) Логото се поставя на бланки в горния ляв край на листа, а в средата се изписва наименованието на детската градина, адреса, телефоните и електронния адрес в червен цвят.

(3) Логото се поставя като воден знак на всички грамоти, свидетелства, дипломи, титулни страници на официални документи, издавани от ДГ.

(4) Стена на историята се оформя в няколко части, където се поставят:

- Всички получени награди - дипломи, свидетелства, грамоти, поздравителни адреси и пр.;
- Снимков материал от живота на детската градина;
- Приятелите на ДГ;

**Чл. 123.** (1) Ритуалите в ДГ „Радост” са:

1. Приемане на 3 годишните деца в I група.
2. Изпращане на децата от подготвителните групи в I клас.
3. Учител на годината на детската градина.
4. Отбелязване на 1 ноември – Ден на народните будители.
5. Изпращане на пенсионирани учители и служители.

**Чл. 124.** Посрещането на децата от първите групи става на 15 септември на тържеството за първия учебен ден, където минават под венец, по традиция се подлива вода и децата получават подаръци и почерпка.

**Чл. 125.** Изпращането на децата от ПГ в първи клас е свързано с тържество, на което получават удостоверение за завършена подготвителна група.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 126.** (1) Задължителната документация в ДГ се определя според Наредба № 8 от 11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Със заповед на директора се определят мястото и срокът на съхранение.

(3) В детската градина се водят следните документи по образец и указание, утвърдени от МОН:

1. Книга за решенията на ПС и класъор с Протоколи от заседанията на ПС. Срокът на съхранение – 20 години;
2. Книга за регистриране заповедите на директора. Срок – 20 години;
3. Книга за контролната дейност на директора. Срок – 5 години;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи. Срок – 5 години;
5. Дневник за входяща кореспонденция. Срок – 10 години;
6. Дневник за изходяща кореспонденция. Срок – 10 години;
7. Книга за регистриране на дарения. Срок – 20 години;
8. Свидетелство за дарение. Срок – 20 години;
9. Летописна книга. Срок – постоянен;
10. Книга за санитарното състояние. Срок – 5 години;
11. Дневник за група/подготвителна група. Срок – 5 години;
12. Книга за подлежащите на задължително обучение деца. Срок – 50 години;
13. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група. Съхранява се в приемащата институция.
14. Регистрационна книга за издадените удостоверения. Срок – 50 години;

15. Удостоверение за завършена подготвителна група. Съхранява се от родителя/настойника.

16. Книга за заповедите за храна. Срок – 5 години

**Чл. 127. (1)** Учителите водят задължително следната документация:

1. Дневник на група/подготвителна група в електронен вид.
2. План за работа със семейството.
3. Годишно тематично и седмично разпределение.

**(2)** Разпределеният се съгласува от главните учители и се подписват от директорът, заверени с печата на детската градина.

**(3)** Дневниците на групите се разпечатват в края на учебната година.

**Чл. 128. (1)** Учителите вписват отсъствията на децата за деня в Дневника на групата, като броят на присъстващите деца не трябва да се различава от вписания брой в требвателния лист и книгата за заповедите за хранене.

**(2)** Всеки месец учителите вписват в работни присъствени таблици средната посещаемост и я предават на касиера в писмен вид, заверена с подписа им, не по-късно от първо число на всеки месец.

**(3)** Всеки месец до пето число касиерът изпраща по електронен път в отдел „Образование” справка за средната месечна посещаемост, оклада и справка за напуснали и приети деца заверена с печат и подпис.

**Чл. 129. (1)** Учителите и персоналът нямат право да изнасят задължителната документация от ДГ, както и да правят поправки, които не влизат в задълженията им. Всички поправки се извършват от правоимащите или упълномощени лица и се заверяват с подпис на лицето, извършило поправката.

**(2)** Удостоверенията за преместване на деца и завършване на подготвителна група и техните дубликати се попълват на компютър или пишеща машина, като не се допускат поправки, не се ползва коректор и изтриване.

**(3)** Всички документи, без посочените в ал. 2, могат да се попълват на ръка със син или черен химикал. Не се ползва коректор или изтриване. Допуснатите грешки се задраскват с червен химикал с една хоризонтална черта. Лицето, допуснало грешката, вписва в близост верния текст, фамилията и подписа си, под който се подписва директорът и полага печат.

**Чл. 130.** Тематичните разпределения се представят на главните учители/заместник-директора до 25 септември и се утвърждават от директора не по-късно от 30 септември.

**Чл. 131.** Работните групи, комисиите и заместник-директора разработват Планове за работа /съобразно годишния план на ДГ/ и го представят на директора 10 дни след приемане на Годишния план.

**Чл. 132.** Административният персонал води редовно документацията, за която отговаря и я представя на директора за подпис в съответните срокове.

**Чл. 133.** Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора или упълномощено от него лице.

**Чл. 134. (1)** По заповед на директора работят комисии за извършване на проверки на трудовата и финансова дисциплина, хигиената, качеството и количеството на храната, избрани на Общо събрание и ПС.

**(2)** Комисиите представят на директора след всяка проверка протокол за констатираното състояние не по-късно от три дни след извършването на проверката.

**Чл. 135. (1)** Печатът на ДГ се съхранява и поставя по нареждане на директора съгласно издадена заповед.

**(2)** При отсъствие на директора печатът се съхранява от ЗАС и се поставя по нареждане на заместващия директора.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 136. (1)** Финансирането на дейностите в ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и от общинския бюджет.

**(2)** Размерът на средствата по ал.1 се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на децата в ДГ – ЕРС (единен разходен стандарт) и утвърдена от кмета на общината формула за разпределяне на средствата по ЕРС и от местна издръжка.

**Чл. 137. (1)** ДГ може да реализира собствени приходи в левове и валута за подпомагане на издръжката и осъвременяване на МТБ в съответствие с нормативните актове.

**(2)** Изразходването на собствените приходи става по волята на дарителя или с решение на директора, съгласувано с ПС според законови разпоредби, ако друго не е указано от висшестоящите органи.

**(3)** Отчет за изразходването им прави счетоводителят най-малко два пъти през годината пред ПС.

**(4)** Със заповед на директора се определя комисия за приемане и разходване на даренията.

**(5)** Директорът и учителите нямат право да събират пари от родителите, съгл. заповед на министъра на МОН и кмета на общината.

**Чл. 138.** Директорът на детската градина разработва проект за бюджет и го представя за утвърждаване пред финансиращия орган.

**Чл. 139.** След приемане на Закона за държавния бюджет, първостепенният разпоредител с бюджетни кредити утвърждава бюджет на ДГ, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

**Чл. 140.** Директорът на детската градина в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи (утвърден месечен лимит) и /или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по чл.55, при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

**Чл. 141.** Сградният фонд на ДГ е общински и Общината предоставя материалната база за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРИ ПАНДЕМИИ И ЕПИДЕМИИ**

**Чл. 142.** Приемът в детската градина се извършва в по-дълъг интервал от време по предварително изготвен график за всяка група, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м. между семействата, като не се допуска влизането на

придружителите на децата в сградата на детската градина. За тази цел е необходимо отварянето на всички възможни входи на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.

**Чл. 143.** Медицинско или друго упълномощено от директора лице посреща децата, като използва необходими индивидуални предпазни средства – маска/шлем, в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е препоръчано от личния му лекар. Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина следва да създаде организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградата на детската градина.

**Чл. 144.** При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина/яслена група, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

**Чл. 145.** За децата, които възобновяват посещенията си в детски градини и ясли, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

**Чл. 146.** С оглед опазване здравето на децата и предотвратяване струпване на родители и деца пред кабинетите на общопрактикуващите лекари, родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещенията, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болно и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

**Чл. 147.** Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:

- да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина;
- да подготвят предварително необходимите документи за прием;
- да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията на детето им;
- да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и

обратно винаги, когато това е възможно;

- при необходимост да изчакат на нужното разстояние, за да се предотврати струпване;
- да не ги водят в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура по-висока от 37,3 градуса;
- да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случаи стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;
- да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.
- да осигурят пантофи и плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофите, които са предварително почистени въщи).

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

### **П Р А В И Л А**

#### **ЗА**

#### **ОПТИМИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „РАДОСТ“**

#### **ПРИ НАМАЛЯВАНЕ НА ОБЩАТА ПОСЕЩАЕМОСТ НА ДЕЦАТА**

#### **И ЛЯТНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА**

### **Раздел I. Общи положения.**

§ 1. Настоящите правила са неразделна част от Правилника за дейността на ДГ „Радост“.

§ 2. Настоящите правила определят начина на организация на работата в ДГ „Радост“ при сформирани сборни групи.

§ 3. Критерии за оптимизация на дейността при сформирани сборни групи.

- (1) Обща посещаемост.
- (2) Брой на деца по групи.
- (3) Възраст, адаптивност.
- (4) Разположение на групите.
- (5) Учители – титуляри.
- (6) Ремонтни дейности.
- (7) Групи, поставени под карантина.

### **Раздел II. Сформирани сборни групи в ДГ „Радост“ през учебната година.**

§ 4. Сборни групи се сформират при намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост.

§ 5. ДГ „Радост“ работи със сборни групи в дните между Коледа и Нова година и в други случаи, в зависимост от празничния календар, както и по време на законоустановените ваканции.

(1) Разпределението на групите се извършва по брой деца, при възможност по желание на родителите, братчета, сестричета, наличие на карантина, титуляри в групите и др., като се спазват нормативните документи.

(2) Когато е възможно, децата се разпределят само в централната сграда, или само на първия етаж – с оглед оптимизация и икономи, по добра организация и защита на здравето и живота им.

§ 6. Сборни групи се сформират в случаите на аварии и други непредвидени ситуации.

§ 7. Родителите се запознават със създадената организация на работа със сборни групи, за всеки отделен случай, чрез информация на родителските табла, или чрез публикуване в сайта на детското заведение.

### **Раздел III. Оптимизация на групите през летния период.**

§ 8. От 10 до 20 май на календарната година се прави писмено проучване, чрез поименен списък на децата от групата, за желанието на родителите за присъствие, или отсъствие на детето им, през летните месеци /юни, юли, август/. Родителите потвърждават желанието си, чрез положен подпис срещу името на детето.

§ 9. Родителите на децата от I-ва възрастова група подават заявление до Директора за отсъствие в случаите, когато детето им няма да посещава детското заведение по семейни причини, за срок по-голям от 1 календарен месец. Заявлението се входира в дневника за входяща кореспонденция.

§ 10. Децата, завършили задължително предучилищно образование имат право да посещават детското заведение до постъпването им в I-ви клас, срещу месечна такса от 100 лева /Наредба 16 на Общински съвет Русе/.

§11. Децата от подготвителните групи – 6-7 г. посещават детското заведение в други градински групи.

На базата на писмените проучвания и подадени заявления, директорът определя свободните места в групите.

(1) Учителите на подготвителните групи – 6-7 г. разпределят децата, в зависимост от свободните места.

§ 12. При намаляване на общата посещаемост и броя на децата в дадени групи, директорът насочва към други групи децата, след разпределението им от учителите.

§13. Директорът изготвя и утвърждава заповед за броя на групите и персонала, който ще работи в тях, както и местоположението им.

§14. При промяна на обстоятелствата /подадени нови заявления, ремонтни дейности и др./ директорът определя със заповед оптималния брой групи и персонал, както и местоположението на групите.

§15. Задължително е децата да имат шапка на главата, за предпазване от слънцето, да бъдат облечени и обути подходящо за сезона.

§16. Децата се приемат навън и се изпращат навън при подходящи атмосферни условия. Прави се ежедневно утринна гимнастика навън, играят се подвижни игри.

§17. По преценка на учителя, при високи температури, децата се прибират преди 11.00 часа по групите, а след обяд - не се извеждат навън преди 17 часа.

§18. Учителите ползват годишен отпуск, в размер на 56 работни дни, по време на ваканциите.

§19. За децата се грижат заместници – правоспособни учители, назначени по трудов договор, с длъжностни характеристики, имащи права и задължения както на титулярите – учители.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. *Настоящият правилник е издаден на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и Наредба № 5 от 03.06.2016 г. на МОН за предучилищното и училищно образование.*
2. *Правилникът е актуализиран и приет на заседание на ПС на 11.09.2024 г., влиза в сила от 15.09.2021 г. и отменя действащия до тази дата правилник.*
3. *Служителите имат право да правят писмени предложения до директора за допълнения или изменения на правилника. Предложенията се разглеждат от комисия, назначена от директора, ако са подкрепени от 1/3 от служителите.*
4. *Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този правилник или в други нормативни актове, въпроси.*
5. *Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени.*
6. *Неспазването на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за това работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ*
7. *Учителите запознават родителите с Правилника на първата родителска среща, но не по-късно от 30 дни след влизането му в сила.*
8. *Копия от Правилника на ДГ се съхраняват във всяка от сградите.*

### Приложение

#### ГРАФИК В СЛУЧАИ НА ПАНДЕМИИ И ЕПИДЕМИИ

##### РАДОСТ

##### ПРИЕМ:

прием на първа група от 8.20 до 9.00 ч.

прием на втора група от 7.40 до 8.10 ч.

прием четвърта група от 7.00 до 7.30 ч.

От 07.30 до 07.40 ч – дезинфекция коридори/вход

От 8.10 до 8.20 ч. – дезинфекция коридори/вход

##### ПРЕДАВАНЕ:

първа група от 16.30 до 17.10 ч.

втора група от 18.10 до 18.45 ч

четвърта група от. 17.20 до 18.00 ч.

От 17.10 до 17.20 ч – дезинфекция коридори/вход

От 18.00 до 18.10 ч. – дезинфекция коридори/вход

При подходящо време децата се приемат и предават на открито/площадките, съответно в часови интервал от 7.00 до 9.00 и от 16.30 до 19.00 ч

**РОДИТЕЛИТЕ** да осигурят пантофи и плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофите, които са предварително почистени въщи)

*Излизането на деца на двора става по начин обратен на приема.*

***Прибирането от игри на двора става по реда на приема.***

## РАДОСТ 1

Прием от 7.00 до 8.30 ч.

Предаване: от 16.30 до 19.00 ч.

При подходящо време децата се приемат и предават на открито/площадките, съответно в часови интервал от 7.00 до 8.30 и от 16.30 до 19.00 ч

**РОДИТЕЛИТЕ да осигурят пантофи и плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофите, които са предварително почистени въщи)**

## РАДОСТ 2

### ПРИЕМАНЕ

Прием 1 и 2 група от 7.00 до 8.30 ч. – вход стъпала

Прием 3 и 4 група от 7.00 до 8.30 ч. – вход тераса

### ПРЕДАВАНЕ:

1 и 2 група от 16.30 до 18.50 ч. – вход стъпала

3 и 4 група от 16.30 до 18.50 ч. – вход тераса

При подходящо време децата се приемат и предават на открито/площадките, съответно в часови интервал от 7.00 до 9.00 и от 16.30 до 19.00 ч

**РОДИТЕЛИТЕ да осигурят пантофи и плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофите, които са предварително почистени въщи)**

## РАДОСТ 2ф

### ПРИЕМАНЕ

Прием 3-та група през занималнята от към двора от 7.00 до 8.30 ч.

Прием 4-та група вход занималня от 7.00 до 8.30 ч.

Прием 4А група вход администрация от 7.00 до 8.30 ч.

Прием 1-ва група централен вход от 7.30 до 07.50 и 08.20 до 8.50 ч.

Прием 2-ра група централен вход от 7.00 до 07.20 и от 08.00 до 8.20 ч.

### ПРЕДАВАНЕ:

3-та група от 16.30 до 18.50 ч.

4-та група от 16.30 до 18.50 ч.

4А група от 16.30 до 18.50 ч.

1-ва група от 16.30 до 16.50 ч. и от 17.30 до 17.50 ч.

2-ра група от 17.00 до 17.20 ч. и от 18.00 до 18.20 ч.

Родителите влизат през входа от към ул. „Богдан Войвода” и напускат двора на детската градина през транспортния вход срещу блока откъм ул. „Александровска“.

При подходящо време за игри на вън децата се вземат от площадките, а при неподходящо по следния график.

**РОДИТЕЛИТЕ да осигурят пантофи и плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофите, които са предварително почистени вкъщи).**

*Излизането на деца на двора става по начин обратен на приема.*

*Прибирането от игри на двора става по реда на приема.*

*Правилникът е актуализиран на заседание на Педагогическия съвет, състояло се на 11.09.2024 г.*