ДГ„Теменуга” с.Воден, общ.Първомай
ул.„Първа” № 24 ; GSM : 0884 01 58 37 ; E-mail : t1600233@abv.bg

УТВЪРДИЛ,
СЕВГЮЛ ИБИШ
Директор на ДГ “Теменуга”
Съгл.заповед №1 /15.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ТЕМЕНУГА” С.ВОДЕН ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027ГОД.

Правилникът за дейността на ДГ „Теменуга” с.Воден е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет Протокол №1 /15.09.2026 г. и утвърден със заповед на директора № 1/ 15.09.2026 г.

Общи положения

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

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

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Теменуга" с.Воден и правата и задълженията на участниците в него.

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

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Теменуга" – педагогически и непедагогически персонал; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Първа глава

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

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

Чл. 8. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

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

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

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

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

(2) Образованието в детска градина „Теменуга" се реализира в съответствие със следните принципи:

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

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

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

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

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в детска градина „Теменуга" с.Воден, осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Теменуга" се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата впредучилищното образование.

(4) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група – 3 – 4 –годишни, а в случаите на чл. 4, ал. 3 и 4 – 2 -4 години;
2. втора възрастова група – 4 – 5-годишни;
3. трета подготвителна възрастова група – 5 – 6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група – 6 – 7-годишни.

(5) (Доп. – Решение № 116/29.08.2024г. на Общински съвет – Първомай) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

(6) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование и Държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа на личностното развитие.

(7) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл. 60 от ЗПУО, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Глава втора

Статут на детската градина

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

Чл. 18. Детска градина„Теменуга" е юридическо лице.

Чл. 19. Адрес на детската градина: с.Воден, ул.„Първа" № 24

Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 21. Детска градина „Теменуга" с.Воден е общинска детска градина.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 23. Символи на детска градина „ Теменуга” са: наименованията на групите

Чл. 24. Химн на детската градина е: Детска градина „Теменуга”

Чл. 25. Детска градина „Теменуга”, въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.

Чл. 26. (1) В детска градина „Теменуга”, официален език е българският.

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

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

Чл. 27. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места

Чл.28.Условията и редът за записване, отписване и преместване в детската градина се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градина на община Първомай.

Чл. 29. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 30. (1) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

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

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

Чл.31. Кандидатстване

(1) Кандидатите подават заявление по образец. Кандидатстването се осъществява от родителя/настойника на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация. Към заявлението се прилагат:

1. копие от акта за раждане на детето;
2. документи доказващи адресна регистрация;
3. документи, доказващи предимство;
4. документ за здравния статус на детето, издаден от съответния здравен орган, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива.

(2) Приемът на документите се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него длъжностно лице, което сверява данните. Издава се пореден входящ номер на заявлението.

(3) При постъпване на детето се предоставят и необходимите медицински документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини.

(4) Срокът за подаване на заявление за прием на деца, навършващи 3 години в годината на приема за първа група е в периода от 15 януари до 30 април на съответната календарна година.

(5) Неподадените в срок заявления могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места

Чл. 32. Критерии за прием

(1) Основни принципи за прием на деца на 3 годишна възраст в детската градина:

1. навършени 3 години в годината на приема;
2. равнопоставеност, независимост от пол, етническа и религиозна принадлежност;

(2) При приема на деца в първа възрастова група класирането се извършва по следните критерии:

№	Общи критерии	точки	Необходими документи
1.	Местоживеене/постоянен или настоящ адрес на територията на община Първомай/	5	Лична карта или удостоверение за постоянен/настоящ адрес
2.	Месторабота на поне единия от родителите/настойниците на територията на община Първомай	4	Удостоверение от съответното предприятие, фирма и др.
3.	Деца,чиито брат/сестра посещават същата детска градина.	5	Не са необходими
4.	Деца, на които единия от родителите поне е редовен студент	2	Удостоверение, издадено от съответното Висше училище, че родителят, родителите са редовни студенти
	Социални критерии		
1.	Деца – пълни сираци	5	Препис-извлечение от Акт за смъртта на родителите
2.	Деца – полусираци	4	Препис-извлечение от Акт за смъртта на родител
3.	Деца на разведени родители	1	Съдебно решение – копие
4.	Деца, настанени за отглеждане по реда на чл.26 от Закона за закрила на детето при близки и роднини или приемно семейство.	2	Съдебно решение или Заповед за настаняване на Директора на Дирекция”Социално подпомагане” – копие
5.	Деца на многодетни семейства с три и повече деца от едно домакинство	2	Удостоверение за семейно положение – съпруг/съпруга и деца – копие
6.	Деца – близнаци	1	Удостоверение за раждане на децата – копие
7.	Деца, на които поне един от родителите е с трайно намалена работоспособност от 50 до 90%	2	Решение на ТЕЛК – копие
8.	Деца, чиито родител/и са с намалена работоспособност над 90%	3	Решение от ТЕЛК – копие
9.	Деца, чиито брат или сестра е с над 90% степен на увреждане	3	Решение на ТЕЛК/НЕЛК – копие

Забележка:

1. Деца със специални образователни потребности /СОП/ и/или трайни увреждания над 50 %, и/или деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение № 5 към чл.21, т.7 от Наредба № 19 за експертиза за 6 инвалидност на децата до 16-годишна възраст, се приемат в детската градина с предимство преди всички останали, след представяне на становище на Екипа за комплексно педагогическо оценяване /ЕКПО/ и/или експертно решение на ТЕЛК.

2. Класирането на кандидатите за прием се извършва в низходящ ред на база получения общ брой точки.

3. Децата на родители, които не са представили документи по т. 2. Се приемат в детското заведение по реда на входящия номер, при наличие на свободни места.

4. Когато родителят заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му, кандидатурата му се разглежда по общия ред.

Чл.33. Процедура по прием и записване

1. (Изм. – Решение № 116/29.08.2024г. на Общински съвет – Първомай) Изготвяне от директора на детската градина на заповед за назначаване на комисия по приема на деца в детската градина от 1 януари до 31 май на текущата година.

2. (Изм. – Решение № 116/29.08.2024г. на Общински съвет – Първомай) Изготвяне на протокол от комисията, утвърден от директора с класираните заявления, отговарящи на изискванията за прием в детската градина – до 10 юни на текущата година.

3. (Изм. – Решение № 116/29.08.2024г. на Общински съвет – Първомай) Изготвяне на списъците с класираните деца при реализирания прием в детската градина на първи етап от класиране – до 10 юни на текущата година.

4. (Изм. – Решение № 116/29.08.2024г. на Общински съвет – Първомай) Записване на детето в детската градина, чрез подаване на декларация по образец – Приложение № 3 – до 30 юни на текущата година. При непотвърждаване в посочения срок, свободните места се попълват от чакащи неприети деца.

5. (Изм. – Решение № 116/29.08.2024г. на Общински съвет – Първомай) Обявяването на незаетите места след първи етап на класиране – до 30 юли на текущата година.

6. (Изм. – Решение № 116/29.08.2024г. на Общински съвет – Първомай) Попълване на незаетите места след първи етап на класиране – до 20 август на текущата година.

7. (Изм. – Решение № 116/29.08.2024г. на Общински съвет – Първомай) Изготвяне на списъците с приетите деца при реализирания прием в детската градина на втори етап от класиране – до 25 август на текущата година.

8. (Отм. – Решение № 116/29.08.2024г. на Общински съвет – Първомай). (Изм. – Решение № 116/29.08.2024г. на Общински съвет – Първомай) Записването на детето в детската градина след втория прием, чрез подаване на декларация по образец – Приложение № 3 – до 31 август на текущата година.

9. (Изм. – Решение № 116/29.08.2024г. на Общински съвет – Първомай) Директорите на детските градини на 1 септември или първият работен ден след тази дата, ако е почивен ден, обявяват на видно място списък на приетите деца.

10. При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ, както и със списъка на медицински изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето в детската градина.

11. Приетите в първа група деца, постъпват в детската градина от 1 до 15 септември на текущата година, с изключение на случаите по чл. 7 от настоящата наредба.

12. Децата от останалите възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места в детската градина по реда на тази Наредба.

13. При постъпване на детето в ДГ, родителят/настойникът представя медицинските документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини:

• здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

• еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

• изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

• данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, срещу документ за това обстоятелство.

• медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

(2) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности..

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

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

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

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

Чл. 34. Условия за отписване на децата в общинските детски градини:

(1) По желание на родителите /настойниците/ със заявление до директора на детската градина;

(2) (Изм. – Решение № 116/29.08.2024г. на Общински съвет – Първомай) Децата от детските градини се изписват от детското заведение по желание на родителите, но не по-късно от 31 юли в годината на постъпването им в първи клас или в ПГ към училищата. Отписването задължително се отразява от директора на детската градина, съгласно нормативната уредба.

(3) При отсъствие на повече от един месец без писмено заявление от родителя/настойника до директора с посочени причини.

Чл. 35. Условия за преместване на децата в общинските детски градини:

(4) Преместване на дете от едно детско заведение в друго може да се осъществи само при наличие на свободно място в другите детски градини на територията на Общината и при подадени писмени заявления на родителя /настойника/.

(5) Преместването на децата от яслена в градинска група се извършва при навършване на 3-годишна възраст в началото на учебната година при формиране на групите в детската градина.

Чл. 36. Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група е задължително.

Чл. 37. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 38. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(6) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

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

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 42. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „Теменуга”

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

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „Теменуга” е 07,00часа.

Чл. 44. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 45. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 46. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 47. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	**Форми и дейности**
6,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,00ч.	Педагогически ситуации и игри
10,00-10,30ч.	Подкрепителна закуска
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00– 13,00ч.	Подготовка за обяд и обяд
13,00 – 15,00ч.	Подготовка за сън и следобеден сън.
15,00 – 15,30ч.	Подкрепителна закуска
15,30-16,00ч.	Педагогически ситуации и игри
16,00-18,00ч.	Игри, в занималнята или на двора .Свободни дейности по избор. Изпращане

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

(3) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне 2 астрономически часа дневно при целодневна организация и поне 1 астрономически час дневно при полудневна организация винаги,когато климатичните условия позволяват това.

Чл. 48. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

Чл. 49. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 50. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 51. Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч./ по изключение до 18,30часа/

Чл. 52. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

Чл. 53. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

Чл. 54. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 55. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

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

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

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

Чл. 56. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

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

1. копие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- 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;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

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

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

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

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

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 57. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Глава пета

Организация на предучилищното образование

Чл. 58. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 59. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

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

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

Чл. 61. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 62. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл. … от настоящия правилник.

Чл. 63. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 64. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(8) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Пловдив

Чл. 65. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 66. В детска градина „Теменуга" се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 67. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

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

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

Чл. 68. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл. 69. В предучилищното образование на детска градина „Теменуга" могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 70. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

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

(4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

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

Глава шеста
Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 71. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл. 72. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 73. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 74. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 75. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 76. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

Чл. 77. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Теменуга” за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1.смесена възрастова група в основна сграда в с.Воден – 17 +2

2.смесена възрастова група в сграда в с.Езерово – 17 +2

Чл. 78. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл. 79. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

Глава седма

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 80. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 81. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

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

Чл. 82. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

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

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

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

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл. 83. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 84. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 85. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 86. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл. 87. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. като обособено пространство за сцена на открито.

Чл. 88. Усвояването на български език в детска градина „Теменуга” се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

Чл. 89.(1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Теменуга”

(2) В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

Глава осма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 90. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

Чл. 91. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 92. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Теменуга" включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
4. Семейство.
5. Други данни за детето.
6. Входяща и изходяща диагностика

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

Чл. 93. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 94. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 95. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

Глава девета

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 96. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

Чл. 97. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

Глава десета.

Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

Чл. 98. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл.99. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Теменуга” се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

(18) Кабинетната сестра посещава детски групи, които работят на различен адрес, попредварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

Чл. 100. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

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

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;

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

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

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

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

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

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

10. Във филиалните групи, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 101. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 102. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(19) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 103. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Пролет” се осъществява от директора на образователната институция.

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

Чл. 104. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 105. Ръководството на детска градина „Теменуга” организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 106. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии..

Чл. 107. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 108. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 109. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 110. (1) Сумите за провеждане на екскурзии на децата се събират от домакина на детска градина „Теменуга" срещу квитанция.

(21) Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Чл. 111. За всяко участие на дете родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Глава единадесета

Организация на детското хранене

Чл. 112. Храненето в детска градина „Теменуга" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 113. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(22) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл. 114. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детска градина „Теменуга се постига чрез:

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

Чл. 115. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина „Теменуга"

Чл. 116. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл. 117. Готвачът в кухнята носи отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 118. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 119. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на храната от получаването й до влагането.

Чл. 120. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 121. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 122. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 123. Храната се получава и се разпределя от чистача в групата.

Чл. 124. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 125. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 126. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 127. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата.

(23) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 128. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 129. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакина).

Чл. 130. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло..

Глава дванадесета

Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 131. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 132. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл. 133. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

Чл. 134. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

(3) Децата, посещаващи детска градина „Теменуга” ползват преференции:

(4) Размерът на таксата се заплаща с 50% намаление за:

- деца с един родител;
- деца на самотни майки;
- деца,чиито родители са редовни студенти;
- второ и следващи деца в едно семейство, приети в детски заведения.

(5) Не заплащат такса:

- деца кръгли сираци;
- деца на родители,загинали при природни бедствия,производствени аварии и при изпълнение на служебния дълг;
- деца с тежки хронични заболявания,посочени в списък,утвърден от МЗ.

Чл. 135. За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

Чл. 136. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при домакина на детското заведение.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;

2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;

3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;

4. копие от смъртен акт при починал родител;

5. удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка.

(3) Родителите са длъжни до 25-то число на месеца да представят попълнени декларации за доходите в семейството. Работещите в предприятия представят служебни бележки, а безработните – бележки от „Социални грижи“.

(4) Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

Чл. 137. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 138. (1) До 3-то число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на домакина информация за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;

2. брой присъствени дни;

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 139. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 5-то до 10-то число на текущия месец.

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на детска градина „Теменуга” подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

Глава тринадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 140. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на ДГ„Теменуга” са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовете в занималните и спалните са покрити с балатум.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с теракот и мозайка.

4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

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

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

9. Електрическите табла на сградата се намират на първи и втори етаж в сградите.

10. Вратите на електрическото табло са заключени.

Чл. 141. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

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

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

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

Чл. 142. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора .
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.
6. Ел.осветлението се включва сутрин от готвача в 6.00 часа и се изключва в 18.00 часа от чистача от втора смяна.

Чл. 143. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора или домакина.

Чл. 144. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 145. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в детската градина, Основните правила по безопаснаст и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

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

Чл. 146. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 147. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 148. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 149. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 150. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 151. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 152. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 153. Директорът носи отговорност за:

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

2. организиране на дейности за противапожарна охрана;

3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;

4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;

5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РИО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 154. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 155. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 156. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 157. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 158. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 159. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 160. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 161. В детска градина „Теменуга” да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място . Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 162. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 163. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 164. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

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

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

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

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

Чл. 165. Чистачите в детската група се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
13. носят отговарност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;

(25) осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 166. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 167. (1) Пропускателният режим в детска градина „Теменуга” се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали,огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

Глава четиринадесета
Участници в предучилищното образование

Деца

Чл. 168. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 169. (1) Детска градина „Теменуга” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Теменуга” самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

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

(4) При работата с децата, детска градина „Теменуга”основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му

поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

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

Чл. 170. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

Чл. 171. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

Чл. 172. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 173. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

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

Чл. 174. Детска градина „Теменуга” създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 175. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Родители

Чл. 176. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(28) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

Чл. 177. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 178. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

(29) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Педагогически специалисти и чистачи

Чл. 179. (1) Учителите, директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

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

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

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 180. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 181. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

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

Чл. 182. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 183. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава петнадесета

Управление на детската градина

Чл. 184. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

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

Чл. 185. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

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

Чл. 186. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 187. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

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

Чл. 188. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл. 189. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи

6. прави предложения на директора за награждаване на деца;

7. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

8. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

10. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(31) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Глава шестнадесета

Информация и документи

Чл. 190. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

(32) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 191. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 192. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

Глава седемнадесета

Обществен съвет на детската градина

Чл. 193. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(33) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина иза граждански контрол на управлението й.

Чл. 194. (1) Обществениият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 195. (1) Обществениият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 196. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 197. (1) Обществениият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(34) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 198. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава осемнадесета

Имущество и финансиране

Чл. 199. (1) За целите на дейността си детска градина „Теменуга" и прилежащият и филиал разполагат с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е домакинът.

Чл. 200. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 201. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 202. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.203.(1) Детска градина „Теменуга" не работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

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

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

Чл. 204. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 205. Настоящият правилник за дейността на детската градина е утвърден със заповед на директора на ДГ № 1/16.09.2024год.

Чл. 206. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал.

Чл. 207. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 208. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Глава деветнадесета
Организация на работа и контрол

Чл. 209. Всеки директор на общинска детска градина изработва правилник за дейността на детската градина или изменя и допълва съществуващия, като съобрази изискванията на настоящата наредба, и веднага го поставя на видно място в сградата на детската градина.
Чл. 210. (Изм. – Решение № 116/29.08.2024г. на Общински съвет – Първомай) Всяка година до 30 април родителите/настойниците на децата в подготвителна група /6год./ в общинска детска градина подават молби до нейния директор за желанието детето им да посещава детската градина през месеците юни и юли. В молбите следва да бъде конкретизирано времето на посещение, като родителите/настойниците на децата в подготвителна група /6год./ могат да посочат част от месеците юни и юли, както и пълните два месеца.
Чл. 211. До 31 май родителите/настойниците на децата от **I, II** и **III** група подават заявление, в което посочват през кои месеци от летния период детето им ще посещава детска градина. Според броя на постъпилите заявления директорите разпределят децата в групи и създават необходимата организация за работа по групи през неучебното време в детската градина, което е от 1 юни до 14 септември.
Чл. 212. (Изм. – Решение № 116/29.08.2024г. на Общински съвет – Първомай) След приключване на задължителното обучение в подготвителна група за съответната година /периода от 01 юни до 14 септември/, децата на 4 и 5-годишна възраст могат да продължат да посещават детска градина в сборни групи по график, предварително изготвен на база направено запитване от страна на учителите за периода, в който детето няма да посещава детска градина. Децата на 6-годишна възраст могат да продължат да посещават детска градина, при спазване на разпоредбите на чл.210.
Чл. 213. През месеците юни, юли и август общинските детски градини работят със сборни групи. Директорите на детските градини уведомяват писмено и мотивирано кмета на Община Първомай за затварянето при необходимост на детската градина през неучебно време. ..

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ"Теменуга" с.Воден

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8.**Изменение на чл.131 Глава дванадесета**

Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 131. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Съгласно НАРЕДБА за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Първомай

Чл.131.(1)За ползване на детска градина родителите не заплащат такси

Отпадат чл.132,чл133,чл134,чл.135,чл.136,чл.137,чл.138 и чл.139 от Правилника за дейността на ДГ.

Уведомяваме Ви, че с промяна на Закона за корпоративното подоходно облагане (ДВ бр.17/2022 г.), параграф 5 се извършва промяна на Закона за местните данъци и такси в раздел II Местни такси, с която отпадат таксите за детски ясли и детски градини, считано от 01.04.2022 г.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Наредбата за изменение и допълнение на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в предучилищна възраст в общинските детски градини и училища на територията на община Първомай, приета с Решение № 116 по Протокол № 12 от 29.08.2024 г. на Общински съвет на община Първомай

§17. Наредбата за изменение и допълнение на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в предучилищна възраст в общинските детски градини и училища на територията на община Първомай, е приета с Решение № 116 по Протокол № 12 от 29.08.2024 г. на Общински съвет на община Първомай и влиза в сила от датата на публикуването й на официалния сайт на община Първомай – 10.09.2024г.

Правилникът за дейността на ДГ „Теменуга" с.Воден е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол №1 /15.09.2026 г. и утвърден със заповед на директора № 1/ 15.09.2026 г.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	**Име и фамилия**	**Заемана длъжност**	**Подпис на лицето**
1.	Галина Яковлевна Петренко	старшиучител	
2.	Тонка Димитрова Ганева	учител	
3.	Катерина Желязкова Желязкова	учител	
4.	Хьорю Ахмед Рамадан	домакин	
5.	Ваня Богданова Тенчева	готвач	
6.	Назифе Мурад Ахмед	готвач	
7.	Севинч Адем Рамадан	чистач	
8.	Лезие Мустафова Салифова	чистач	
9.	Янка Найденова Хаджиева	мед.сестра	
10.	Невизе Неджатин Мехмед	Образователен медиатор	

Приложение 1 и 2 са неразделна част от правилника за дейността на ДГ

1 – План за взаимодействие с родители

2 – Модел за адаптация на децата в ДГ