Утвърдил :

Заповед № 9/15.09.2026 год.
А. Данданова
Директор на ДГ „Радост“

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „РАДОСТ” гр. Каблешково

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1)Настоящият правилник е разработен на основание на чл.28 ал.1 т.2 и чл.259 от ЗПУО.
В него са конкретизирани правата и задълженията на персонала работещ в ДГ "Радост" " и се урежда организацията на труда, съобразно особеностите в неговата дейност и специфичните условия на работа.
(2) Настоящия правилник отчита особеностите на отделните структурни звена на детското заведение, както и характера на професиите и длъжностите на всички работещи в нея. В него намират място отговорностите и задълженията на родителите, поверили децата си в детската градина, ежедневно контактуващи с колегията и посещаващи сградата и дворното ни пространство.
(3) Правилникът има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работата, пълно и рационално използване на работното време, взаимоотношения и съвместна дейност в името на децата, колегия – родителска общност, колегия – външни лица, свързани под каквато и причина с посещението в детската градина.
(4). Правилникът за дейността е съобразен с утвърдените традиции в детската градина и съществуващите в Република България нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование, в частност за детските градини / Закон за предучилищно и училищно образование, , Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето и др. Нормативни и поднормативни актове/

Чл.2 Детски градини с ясленна групи са детски градини за деца от 10 месеца до постъпване в I клас.

Чл.3.(1) ДГ "Радост „ –Каблешково е общинско детско заведение с една смесена ясленна група за деца от 1 до 3 годишна възраст и четири целодневни групи за деца от 3-7 годишна възраст.
Откриването, преобразуването и закриването се извършва със заповед на Кмета на община Поморие след решение на общинския съвет.
(2) За издаване на заповедта за откриване или преобразуване по ал. 1 са необходими :

- *санитарно разрешително от хигиенно-епидемиологична инспекция;
- *документ за противопожарна безопасност;
- *сведения за достъпна архитектурна среда за деца със специални образователни потребности и материално-техническото, кадровото и финансовото осигуряване дейността на детската градина.

Чл.4. (1) Общински са детските градини, които се финансират от общинските бюджети. Предоставените им за ползване имоти са публична общинска собственост.
(2)Общинските детски градини са юридически лица.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ I.

ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА. ТАКСИ. ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.5 ДГ "Радост " е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от ясленна възраст до постъпването им в I клас.

Чл.6 Децата със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания постъпват в ДГ, което е задължено да ги приема.

Чл.7 Възпитанието и обучението на децата в ДГ "Радост "се организира и провежда в съответствие с държавното образователно изискване за предучилищното възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.8. Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

Чл.9 ДГ "Радост „ е с целодневна организация в които децата се отглеждат без прекъсване през цялата година. Дневният престой на децата се осъществява всеки ден с изключение на съботните, неделните и празничните дни.

Чл.10 ДГ"Радост " има право на :

1.наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията им;

2.собствен кръгъл печат;

3.банкова сметка;

4. данъчен номер и шифър по Булстат.

Чл.11 ДГ"Радост " носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността им;

2. създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата и по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално - техническата си база;

4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователно -възпитателния процес.

5.недопускане на налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата както и на дискриминация на основание на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.12. Детска ясли

(1) В детското заведение е открита една смесена дневна ясленна група.

(2). В смесената ясленна група, се приемат деца от 12 месеца до 3 годишна възраст.

(3) Броят на децата в една смесена дневна ясленна група е - от 8 до 16 деца;

Чл.13.Целодневна детска градина

(1) Децата от 3 до 7 годишна възраст са разпределени в четири целодневни детски групи формирани на възрастов признак в това число една подготвителна група (5 год.) и една ПГ (6 год.).

(2) За децата в подготвителните групи, които не владеят добре български език, се осигурява допълнително обучение по български език.
(3) В детското заведение се приемат деца със специални образователни потребности и/ или с хронични заболявания при писмено изразено желание на родителите или настойник.
(4) Във група се приемат до 3 деца със специални образователни потребности.

(5) Групите се формират с минимален брой деца.
(6) Обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности се осъществява съгласно нормативa за броя на децата упоменати в Приложение към Чл14.,ал.1 от Наредба № 7/29.12.2000 г. за определяне броя на учениците и на децата в паралелките и в групите на училищата,детските градини и обслужващи звена.
(1) В детските градини, в които са приети деца със специални образователни потребности със заповед на директора се създава екип, който се състои от: председател - учител на група, и членове: психолог, учител - специален педагог, логопед. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.
(2) Екипът по ал. 1 извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора ДГ"Радост "
(3) Децата от подготвителните групи към ДГ"Радост " могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителен клас към училище.

Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.14 (1) За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детските градини родителите или настойници заплащат такси съгласно Закона за местните данъци и такси.

(2) В ДГ"Радост " посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците. За времето, през което детето не е посещавало детската градина, се заплаща постоянна такса.

(3) В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини в случаи:

1. по медицински причини –при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

2. поради наложително участие в друга дейност –при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. Позволени са до **15 дни** за съответната учебна година (но не повече от 10 последователни дни). Изисква се предварително писмено уведомение от родителите до директора поне 3 дни по-рано

(4) В ДГ"Радост " могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата.

Необходими документи за записване :

(1)На основание чл.59 от Закона за предучилищното и училищното образование родителите или настойника подават заявлението до директора на детското заведение.Заявления за прием на деца се приемат от 01.04. до 31.04. на всяка календарна година.

(2)На основание чл.4. ал.2 от Наредба №3 от 05.02.2007 год. за здравните изисквания към детските градини след включване на детето в списъкът на приетите се подготвят и представят следните документи:

2.1 Задължителни документи:

1. Заявление за записване в детско/учебно заведение. (Приложение № 1)
2. Удостоверение за раждане на детето (оригинал и дубликат).
3. Документи за самоличност на родители/настойници

2.2. Документи за наличие на определени обстоятелства:

1. Удостоверение за актуално семейно положение на родителите/настойниците с постоянен адрес в Община Поморие.
2. Експертно решение на ТЕЛК(НЕЛК) при установено увреждане на дете (50% и над 50%).
3. Експертно решение на ТЕЛК(НЕЛК)) за установена степен на трайно намалена работоспособност на родителите с над 90% и родители със степен на трайно намалена работоспособност от 71% до 90% ;
4. Удостоверение за настойничество/попечителство.
5. Удостоверение за приемно семейство.
6. Удостоверение за настоящ адрес.

2.3. Задължителни документи при записване на приетите деца в яслена група на съответното детско заведение:

1.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии (шигели, салмонели, ешерихия коли) и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската ясла;

3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в яслата;

4. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителни имунизации за възрастта съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България – по електронен път;

5. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска ясла, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

2.4.Задължителни документи при записване на приетите деца в I, II,III и IV възрастова група на съответната детска градина:

1. 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;

2. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителни имунизации за възрастта съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България – по електронен път

3. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в I и II възрастова група на съответната 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;

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ: /за ползване на предимство при приема/

- Адресна регистрация за деца на родители с постоянен адрес към прилежаща на детското заведение територия.
- Служебна бележка от детското заведение, ако второ и следващо дете на семейството посещава в момента същото детско заведение.
- Ксерокопие от Акт за смърт за деца-сираци или полусираци.
- Ксерокопие от Удостоверение за раждане на трето и следващо дете на многодетни родители.
-

ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.15. Децата от детската градина се отписват:
- По желание родителите писмено заявено;
- При постъпване в първи клас;
- При нарушения на правилника за дейността:

а/ при незаплащане на такса в срок от два месеца;
б/ при отсъствие над две седмици без писмено уведомление или медицинско свидетелство;
в/ при системни други нарушения визирани в настоящия правилник задължения.

ТАКСИ

Чл. 16. Родителите на децата, които посещават детската градина не заплащат такси по реда на Закона за местните данъци и такси.

Чл. 17.(1) Отсъствие на дете се извинява единствено след предварително обаждане по телефона на учителката на групата и представена медицинска бележка от лекуващия лекар за заболяването, с диагноза и период на лечение .

(2)С писмено разрешение на директора върху молба на родителя за отсъствие на детето от ПГ /5 и 6 год/ до 15 дни в уч. год..

(3) След отсъствие на детето по каквато и да е причина родителят е задължен да информира учителките в групите един ден преди довеждането му в ДЗ с цел предвиждане на хранителни продукти . При не спазване на горното учителката има право да откаже приема на детето.

Чл. 18. Във връзка с промените в Правилника за прилагане на закона за семейните помощи за деца предучилищната подготовка е задължителна.

РАЗДЕЛ II.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.19. Влизането и излизането на родителите се извършва единствено и само през централния вход на детската градина. Входа към кухненския блок е само и единствено за автомобили, обслужващи различни стопански дейности на детската градина.

Чл.20. Приемането и предаването на децата се извършва на входовете за съответните възрастови групи. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя покана от ръководството на детската градина.

Чл.21. Децата се приемат от 06,00 до 08,30 ч сутрин. По желание на родителите, заявено в писмен вид до директора и със знанието на учителите в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час. В този случая да се има предвид, че учителката в уговорения ден или срок след 08,30 ч. написва

присъствие на детето в дневника и заповедната книга за храна, а родителят ако не доведе детето си, поема своето задължение и отговорност да заплати таксата.

Чл.22. Учителите предават и приемат деца единствено от и на родителите. Не се допуска предаване на децата на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на писмена молба от съответния родител, оформена като декларация с всички данни на родителя и на този, който ще вземе детето от детската градина.

Чл.23. При проблеми в семейството - промяна в семейното положение / развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи / бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взима детето от детската градина. Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въвлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.
Чл. 24. Сутрешният прием от и предаване на децата на родителите се осъществява в двора на детската градина при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината. През летния период дневния режим на децата се осъществява изцяло навън, съобразно подходящи за това атмосферни условия. Медицинската сестра следи за спазването на тази алинея като довежда до знанието на директора за извършени нарушения.

Чл. 25. При прием от и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци / кучета и др./, както и тяхното връзване на оградата и входовете на градината.

Чл. 26. Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

Чл. 27. През ваканционните периоди, определени от Министерството на образованието и науката /МОН/ се сформират сборни групи от деца в различни възрасти. Сборни групи могат да бъдат сформирани когато отсъства учител / болнични, изпълнение на граждански дълг и друг вид отпуск / и невъзможност да се назначи негов заместник. Учителите водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

Чл. 28. Децата се предават на и от учителите на родителите в добър външен вид.

Чл. 29. След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното й пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

Чл. 30. Издаването на децата е до 18,00 ч. При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина. ДЗ след 18 ч. се затваря. Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Ако учителят по своя воля реши да го направи, не е допустимо да го предава на съседи или други лица, живущи на адреса /блок или къща/ на детето.Непотърсените и невзети деца от родителите, се предават от учителя на детето в РУ на МВР. За случая, съответния учител уведомява в устен и в писмен вид директора на детската градина.

Чл. 31. При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете

Чл. 32. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

ХРАНЕНЕ

Чл. 33. В детската градина храната се подготвя според изискванията на РЗИ и Агенцията по храните за рационално хранене.

Чл. 34. От кухненския персонал се спазват строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната, предварителната подготовка на продуктите, а рисковите ястия да се изключват от менюто.

Чл. 35. Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухненския блок храна се осъществява ЕЖЕДНЕВНО от медицинския специалист.

Чл. 36. Менюто се изработва от технолог по храненето към община Поморие.

Чл. 37. Седмичното меню, във вид на препис или копие се предоставя от медицински специалист на вниманието на родителите, чрез поставяне на родителското табло на централния вход. Всяко изменение на менюто се отразява на таблото за сведение на родителската общност.

Чл. 38. Обедното хранене на децата от ясленна група е от 11,30 ч., а за останалите групи началния час на хранене е 12,00 ч.
Издаването на храна от кухненския блок се осъществява по установения график.
Храната за групите на II –я етаж се транспортира с подемен асансьор .

Чл. 39. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 72 часа;

Чл. 40. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя, а в детската ясла от медицинската сестра на смяна . Отговорността за неспазване на изискванията и порциона на децата е тяхна.
Медицинския специалист всекидневно контролира консумирането на храната от децата.

Чл. 41. След приключване на храненето преди лягане за обеден сън, на децата се предоставя възможност да се занимават по интереси във III и подготвителната група .

Чл.42. Да не се внасят за консумация от децата и персонала торти, сладкиши и др., без разрешение на медицинския специалист и без необходимите документи /сертификат/ за трайност и годност. Съгласно изискванията на РЗИ, от разрешения за внасяне хранителен продукт се оставя проба в кухненския блок.

Чл. 43. При случай, че дете е закусвало у дома или по пътя към детската градина, родителите са задължени да уведомят писмено учителя за това, което е консумирало.

Чл. 44. Безплатна храна получават персонала в кухненския блок / готвач и помощни-готвач, помощник-възпитателите, огняр, общ работник и домакина.

Чл. 45. Храненето на персонала по групи се извършва за помощник-възпитателите през обедната почивка от 13,00 ч. За останалия персонал, който ползва безплатна храна, храненето става на помощна маса извън кухненския блок от 13, 00 до13,30 ч.
Хигиената на масата и помещението, в което тя се намира, се поддържа от кухненския персонал.

Чл. 46. Хигиената в кухненския блок, съгласно изискванията на РЗИ се поддържа на високо равнище. Отговорност за това имат медицинския специалист и целия кухненски персонал.

Чл. 47. За спазването на хигиенните изисквания медицинския специалист и кухненския персонал носят чисто работно облекло и по норматив за такова, което се осигурява от ръководството на детската градина всяка година.

Чл. 48. Пред вратата на кухненския блок се поставя влажна изтривалка за обувки, напоена с дезинфекционен разтвор.

Чл. 49. След приключване на работния ден, кухненския персонал оставя кухненския блок в изряден чист вид и напуска детската градина

Чл. 50. Външните врати на кухненския блок през работния ден да бъдат заключени същите се отварят само за приемане на хранителни продукти, хигиенни материали и др. от фирмата доставчик, сключила договор с ДГ „Радост" за снабдяване на детската градина.

Чл. 51. Забранено е:
1. Влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала.
2. Влизането в кухненския блок на персонал, като изключение се прави единствено за мед.специалист,

директора и домакин.
3. Изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 52. Детският отдих и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги, съгласно НАРЕДБА ЗА ДЕТСКИТЕ И УЧЕНИЧЕСКИТЕ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА, ИНИЦИИРАНИ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В сила от 27.12.2016 г.
Приета с ПМС No 365 от 21.12.2016 г. Обн. ДВ. бр.103 от 27 Декември 2016г.

Чл. 53. Ръководителите на различните форми на организиран отдих и туризъм медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането им при родителите или настойниците.

Чл. 54.Използваните форми на туризъм, разходки,излет ,екскурзии извън детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене се осъществяват с придружители на групата учител и помощник-възпитател. Освен при разходката за всички останали прояви на туризъм задължително се осигурява участието и на медицинския специалист на детската градина.

Чл. 55. Строго да се спазва изискването учителката и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл. 56. При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./, да се носи от учителката и помощник-възпитателката палка “Стоп! Деца” за безопасност на движението по улиците. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

Чл. 57. При провеждане на различни форми на туризъм, наблюдения или ползване на детска площадка извън детската градина, не се допуска събирането на две градински групи от деца на едно и също място поради опасност от смесване на децата при игра и движение по улицата, и невъзможност да се следят от учителките като присъствие в групата. Учителки и помощник-възпитателки да не се събират на една пейка. Не се допускат странични разговори / освен свързани с образователно-възпитателната работа/, които отнемат вниманието на учителя от поверените му деца и създават условия за невъзможност на предотвратяване на евентуални злополуки.

Чл. 58. Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора.

Чл. 59. Задължение на учителката в детската градина е да възпитава и обучава децата в Безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина от “Концепция за обучението на децата и учениците по Безопасност на движението по пътищата в детската градина и българското училище” и провежда пет учебни ситуации за учебна година по предложените теми в нея.

РАЗДЕЛ III.

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ.

Чл. 60. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в приема в детска ясла или първа група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване / хранене, ходене до тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина.

Чл. 61. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина. Те оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в нея.

Чл. 62. Родителите се задължават да уведомяват учителите за промени в адреса и телефона им.

Чл. 63. Родителите се задължават да заплаща таксата в уречените срокове.

Чл. 64. Родителите са длъжни да посещават родителските срещи;

Чл.65. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски комитети по групи и обществения съвет.

Чл. 66. При желание родителите оказват помощ и съдействие за подобряване на материално-техническата база. Това желание се изявява в писмен вид на първата за учебната година родителска среща. На тази среща се избира и родителски комитет.

Чл. 67. Родителите правят предложения пред родителския комитет и обществения съвет в детската градина за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други не правителствени организации.

Чл. 68. Родителите се задължават да поддържат редовен контакт с учителите.

Чл. 69. Родителите нямат право да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, и пред други родители и колегия, авторитета и достойнството на директор, учителя и обслужващия персонал.

Чл. 70. Родителите нямат право да нарушават правилниците , обществения ред и дисциплина в детската градина.

Чл. 71. Право и задължение на родителите е да подпомагат ДГ при обучението и възпитанието на техните деца.

Чл.72. Всеки родител има право:
1.Да получава навременна информация за развитието, възпитанието и обучението на децата.;
2.Да получават от учителите и директора консултации по педагогически въпроси;
3.Да изказва мнения, предложения и препоръки относно възпитанието и обучението на детето;
4.Да дават мнения пред ръководството за организацията в ДГ.
5.Да посещават моменти от дневния режим в детската група след предварителна договорка с учители
6.Да бъде избиран в родителския комитет с право на глас;
7.Да бъде запознат с правилника за вътрешния трудов ред на ДГ, правилника за дейността на ДГ, правилника за безопасни условия на възпитание,обучение и труд;
8.Да бъде запознат с държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка;
9.По всяко време да посещава ДГ и участва като помощник и партньор на учителя във възпитателно-обучаващия процес;
10.Да оказва помощ и съдействие за подобряване на възпитателната работа, за хигиенизирането и обогатяването на материалната и дидактичната база.

Чл.73. Родителите са длъжни:
1.Да полагат грижи за децата , в съответствие с изискванията на Закона за личността и семейството, Семейния кодекс, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на децата.
2.Да се запознаят срещу подпис с програмата , по която се работи в детското заведение за съответната група , с правилника за дейността на ДГ"Радост", Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд, Правилника за ВТР, Правилата за прием при записване на детето.
3.Да заплащат таксите за пребиваването на детето в установените срокове на този правилник.
4.Да предават и вземат детето си от учителката на групата в рамките на установеното за ДГ"Радост" работно време.
5.В случаите, когато родителите желаят детето им да идва в ДГ и да го напуска, придружено от други лица , които не са членове на семейството подпишат декларация , с която декларират своето съгласие .
6.Да не водят болно детето си в детското заведение.

7.Да предизвестяват за заболявания или други специфични за детето проблеми и обстоятелства /алергични, хронични, поведенчески и др./
8.От предния ден най-късно до 8,30 ч. в деня, в който детето ще отсъства, да уведомят учителките;
9. родителите на децата от подготвителната група се задължават да уведомят писмено директора на ДГ при отсъствие на детето по семейни причини през учебната година;
10. родителите са длъжни да оказват помощ и съдействие при обучението и възпитанието на детето и да създават необходимите за това условия;
11. да създават добри навици за труд и културно поведение у своите деца;
12. да посещават родителските срещи, да поддържат връзка с учителите, за да се осведомяват за състоянието на детето;
13. да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания,които гледа детето им;
14. да дават добър пример на детето си, да ги възпитават в уважение към учителите и към институцията "детска градина";
15. да оказват помощ и контрол на децата си;
16. да посещават мероприятията в ДГ, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и деца;
17. да окуражават и хвалят детето си, а ако е необходимо и да го критикуват;
18. да изпращат детето си в ДГ добър и прегледен външен вид.
19.Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на педагогическия, медицински и непедагогически персонал.
20.Да спазват изискванията на този правилник

Раздел IV

Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл. 74 (1) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги като 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 детската общност.
(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 детските градини и училищата работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.
(4) Подкрепата за личностно развитие в детската градина е обща и допълнителна.

Чл. 75. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

Чл. 76 (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо - социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни

увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на децата:
1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето или ученика.

(4) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

Чл. 77 (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 83, ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 83, ал. 2.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 78.(1)Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:
1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2)Въз основа на заявление на директора на детската градина регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 1, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа;

(3) Предложенията по ал. 2 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първия учебен срок или до началото на втория учебен срок на съответната учебна година.

Чл. 79 (1) В ДГ "Радост" се приемат и обучават ученици със специални образователни потребности.

(2) В една група може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група или паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата или учениците в конкретна група или паралелка може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионално управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата или учениците се правят от екипа по чл. 1, а когато не е формиран -по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.

(4) При увеличаване на броя на децата и учениците в групата се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3.

Чл.80. (1) В ДГ обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата и учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) В плана за подкрепа на детето и ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ V

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ДОСТЪПА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА / СГРАДА И ДВОРНО ПРОСТРАНСТВО/

Чл. 81. Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на целия личен състав, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на детската градина

Чл. 82. Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина

Чл. 83. В извън работно време и почивни дни се заключват входовете на детската градина / централен и на кухненския блок/.

Чл. 84. Забранява се влизането на кучета , паркирането на моторни превозни средства на входовете и на територията на ДЗ, с изключение на автомобили, осъществяващи товарно-разтоварна дейност за нуждите му/ доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали, и материали за предстоящ ремонт/.

Чл. 85. В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход, както следва:

- Детското заведение разполага с два входа .
- Входовете са заключени и се отключват при прием и издаване на децата и при необходимост.
- Детското заведение се отваря в 6.00 ч. от помощник възпитателките които са първа смяна.
- Приемът на деца започва от 6.00 ч. и се осъществява от учителките , които са I смяна.
- При издаването на децата входовете се отключват в 16.30ч. и се заключват в 18.00 ч. от помощник възпитателките които са втора смяна.
- Във времето в което детското заведение работи входните врати са затворени и достъпът на външни лица и родители става ,чрез позвъняване на домофоната уредба. Лицето осигурило достъпът има задължението да изпрати до входната врата лицето и отново да я заключи.
- Отговорни за недопускането на външни лица са учителките и помощник възпитателките, които са на смяна.
- Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети;
  Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина.

РАЗДЕЛ VI

ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 86 /1/ Орган за управление на детската градина е директорът.

Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;

3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

4. представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

6. сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;

7. обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3 - дневен срок от овакантяването им;

8. награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този Правилник;

9. организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

10. подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;

11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

12. осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;

13. разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;

14. изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

15. Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

16.Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

17. При отсъствие на директора за срок, от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 87. Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:
- приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;
- приема правилника за дейността на детската градина
- приема комплексния годишен план;

- приема програмната система

- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс

- обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
- определя начина за приемане на деца в детската градина при спазване изискванията на нормативните актове .
- определя дейностите извън държавните образователни изисквания /допълнителните педагогически услуги според изявените желания на родителите
- утвърждава символи и ритуали в детската градина

Чл. 88. Педагогическият съвет включва в състава си учителите, като в него с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва детската градина.

Чл. 89. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл. 90. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

Чл. 91. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

Чл. 92. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. В началото на учебната година Директора със своя заповед назначава секретар на педагогическият съвет , който води протокола за всяко заседание .

Чл. 93. Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.

Чл.94 Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

УЧИТЕЛИ

Чл. 95. Учителите заемат длъжност съгласно държавните образователни изисквания за правоспособност и квалификация. Детската градина провежда конкурс по документи, както и събеседване между всички кандидати и директора.

Чл. 96. Не могат да заемат учителска длъжност лица:
- осъждани за умишлено престъпление от общ характер;
- лишени от правото да упражняват учителска професия;
- страдащи от противопоказни заболявания.

Чл. 97. Учителят е длъжен да:
- изпълнява задълженията описани в длъжностната му характеристика, Кодекса на труда, ЗПУО, Конвенцията на ООН за правата на детето и и др. нормативните актове, имащи задължителен характер за средното образование, в частност и детски градини, както и изискванията към него в този правилник
- изпълнява разпорежданията и заповедите на директора
- носи отговорност за здравето и живота на детето от момента на приемането от родителя до момента на предаването му на друг учител или родител;
- повишава системно своята квалификация;
- поддържа коректни отношения с родителите и колегите си;
- защитава името и авторитета на детската градина;
- отговаря за нанесени имуществени вреди в поверената му база;
- изхожда от принципите за нагледност и достъпност при провеждане на учебни и др. ситуации във възпитателно-образователната си работа с децата.

Чл. 98. Учителят няма право да накърнява човешкото достойнство, да обижда, унижава и прилага физическо или психическо насилие над поверените му деца.

Чл. 99. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

Чл. 100. (1) Учителските длъжности са:
1. "учител";
2. "старши учител";
3. "главен учител";
4. "учител-методик".

(2) Работните места за длъжностите по ал. 1 се разкриват при условия и по ред определени с наредба на министъра на образованието, младежта и науката.

(3) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 и 2 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието, младежта и науката.

(4) Директорът на детската градина, в рамките на утвърдените му от първостепенния разпоредител разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1 , при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 101. (1) За заемане на длъжност учител е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител",” главен учител" и "учител-методик", и придобит професионален опит .
(2) Длъжностите по чл. 110, ал. 1, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по чл. 110, ал. 1, т. 4 и 5 - от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър”.
(4) Изискванията за завършено висше образование и придобита професионална квалификация за заемане на учителските длъжности се определят в държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.
(5) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност " учител".
(6) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите "старши учител", "главен учител" и "учител-методик" е 10 години учителски стаж.

Чл. 102. Учителят има следните права:
1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите u на информационните и комуникационните технологии;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на детската градина ;
6. да използва материално-техническа база в ДГ за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.103. /1/ Учителят има следните задължения:

1.Да изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативите актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2.Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на Регионалния инспекторат по образованието и на Министерството на образованието и науката;

3. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
4. да преподава, обучава и възпитава на книжовния български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
5. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа;
6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
7. да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина детската градина или обслужващото звено;
8. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
9. да информира на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето , за спазването на общоприетите норми на културно поведение, както и за уменията му за общуване и интегриране в детското заведение, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;
10. да не ползва мобилен телефон по време на провеждане на ЗРС;
11. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол , в ДГ както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
12. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
13. да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

Чл. 104. Учителят не може да нарушава правата на детето , да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.105. (1) Лицата, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" и "главен учител", изпълняват следните задължения:
1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по
Образователните направления и другите дейности в ДГ;
2. формират знания, умения и нагласи у децата;
3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата , анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на децата от групата в която работят;
(2) Лицата, заемащи длъжността " учител", при изпълнение на
задълженията си се подпомагат от "старши учител" и под негово ръководство
усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към
образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно
възпитание и подготовка на децата в групата.
(3) На лице, заемащо длъжността "учител" в детското заведение , по изключение може да се възлага работа с деца от задължителна подготвителна група както и задължения свързани с организацията и с провеждането на извънкласни форми и дейности,когато организацията в детското заведение не позволява тази дейност да се осъществява от лица заемащи длъжностите „учител", „старши учител"

Чл.106(1) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват следните специфични задължения:
а) участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по
образователно направление в детската градина;
б) планират, организират и провеждат методическа дейност на
помощник-възпитателите в детската градина;
в) подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността "учител";
г) диагностицират и анализират входното и изходното равнище на децата в детската градина;
д) използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес;
е) участват в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по
реализирането им;
ж) изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина;
(2) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", могат да предлагат преминаване от длъжност
" учител" на длъжност " ст. учител" на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.

Чл.107 Лицата, заемащи длъжността „старши учител" изпълняват и следните специфични задължения за длъжността "главен учител", поради липса на „главен учител" в детското заведение:

1. Планират и координират квалификационно – методическата дейност в детското заведение;
2. Обобщават анализите от диагностиката и резултатите от входно и изходно равнище за детската градина;
3. Консултират лицата, заемащи длъжността "учител" при диагностиката на децата;
4. Консултират и подпомагат лицата, заемащи учителски длъжности , с цел кариерното им развитие;
5. Използват и показват ситуации от възпитателно – образователния процес и организират и координират обмяната на добри практики в детската градина , ориентирани към повишаване на качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи на работа с децата;
6. Координират дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва детската градина;
7. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина.

Чл. 108. Учителите изготвят годишно разпределение на материала по образователни направления и редовно попълват и водят дневниците

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ.

Чл.109. Помощник-възпитателят активно помага на учителката при организацията на ОВП с децата. Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни,
културни и трудови навици и умения.

Чл.110. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия.

Чл.111. Съвместно с учителката отговаря за здравето и живота на децата.

РЕД И НАЧИН НА СЪБИРАНЕ НА ПАРИ ОТ РОДИТЕЛИТЕ

Чл.112. Учителите, помощник-възпитателите и обслужващият персонал в детското заведение **нямат право по при никакви обстоятелства да събират пари от родителите на децата.**

РАЗДЕЛ VII.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 113. Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинска сестра. Тя спазва стриктно изискванията на длъжностната си характеристика.

Чл. 114. Медицинската специалистка носи отговорност за равнището на хигиенното и санитарно и състояние в детската градина / сграда, дворно пространство и прилежащи части /.

Чл. 115.Сутрешния филтър се извършва от медицинската специалистка на централния вход: Не се допуска прием на болно дете.

Чл.116. Всяка сутрин медицинската специалистка извършва преглед на дворното пространство за наличие на замърсяване от външни лица, отровни гъби, счупени съоръжения за игра и отдих и др., които са заплаха за здравето и живота на децата, и взима мерки за премахването им.

Чл.117. За всяко дете се води лична амбулаторна карта.

Чл.118. В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

Чл.119. В детската градина задължително се води от медицинската специалистка Книга за санитарното състояние.

Чл.120. Медицинската специалистка контактува с представителите на РЗИ, изготвя всички необходими и изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., придружава представителите й при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на детската градина, и отговаря компетентно на всички въпроси и проблеми.

Чл.121. Медицинската специалистка планира и провежда здравна просвета с личния състав на детската градина.

Чл.122. Медицинската специалистка изнася на родителските табла по входове здравна, профилактична и др. информация.

Чл.123. В детската градина има изолатор, в който при необходимост и установяване от медицинската специалистка на заразно заболяване или здравословна неразположеност се изолира болното дете до идването на родителите или лекар за първа помощ. За детето до идването на родителите му се грижи медицинската специалистка .

Чл.124. Медицинската специалистка следи за и не допуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина.

Чл.125. В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение на дете се вика родител, личен лекар или се звъни на телефон 112. Това се преценява от медицинската специалистка. При нейно отсъствие преценката се прави от детската учителка, на която е поверено детето с помощта на медицинската специалистка а при нейно отсъствие от медицинската сестра на смяна в детската ясла. Ето защо, родителят има задължението да декларира своите координати и името, и телефона за връзка със личния лекар на детето, а учителят вписва данните му в дневника на поверената му група.

Чл.126. Предвид това, че в детската градина има само една медицинската специалистка , а тя е на 8-часов работен ден, за останалото време при нейното отсъствие се остава ключ за ползване на спешния шкаф в кабинета й от медицинската сестра на смяна в детска ясла.

Медицинската специалистка следи за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали в нея съгласно срок за годност, изчерпване и др./.

Чл.127. Медицинската специалистка при прием на дете изисква следните документи :
▫ 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 за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите.
▫ 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.

Чл.128. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

Чл.129. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

РАЗДЕЛ VIII

ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС и ДНЕВЕН РЕЖИМ

ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Чл.130. Образователната работа с децата и спазването на рационалния им дневен режим е дело на целия личен състав на детската градина.

Чл.131. Учителят в детската градина изпълнява и спазва клаузите на длъжностната си характеристика за длъжността “Учител в детска градина”

Чл.132. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:
• равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
• техните права, свободи и сигурност;
• зачитане на достойнството им уважение и любов към детето;
• възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
• приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.133. Учебното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, които се са резултат от обучението и възпитанието на децата в предучилищна възраст (от 3 до 7 години) по образователни направления и са в съответствие с Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование /общи и специфични знания и умения в зависимост от насочеността на образователните направления/. Учебното съдържание по образователните направления се разпределя, както следва:
*български език и литература ;
*математика;
*околен свят
*изобразително изкуство;
*физическа култура;
*музика;
*конструиране и технологии

Чл.134. На първото си съвещание на педагогическия съвет за учебната година екипа от учители във всяка отделна възрастова група свободно избира и заявява по коя учебна програма и с кои учебни помагала, одобрени от МОН, ще работи с децата.

Чл.135. В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с необходимите им през учебната година: учебна, учебно-помощна литература и индивидуалните пособия за обучение и игра, свързани с качественото провеждане на възпитателно -образователния процес в съответната възрастова група. Родителите приемат решение как да се закупят нужните помагала и пособия за всяко дете.

(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.

(6) Индивидуалните учебни пособия се закупуват от родителите на децата в съответната група – ножичка, лепило, гл.блок, блок за рисуване, бои и т.н.

Чл.136. Спазва се строго седмичното разписание, прието на педагогически съвет и заложено в годишния комплексен план. Престоят на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, както и съгласно годишния план, приет на първото за годината съвещание на педагогическия съвет. На децата се осигурява необходимото време за игра, занимания, работа по интереси, храна, сън и др.

Чл.137. По време на пребиваването на децата в детската градина и при участието им в организирани от ръководството прояви на туризъм извън детската градина, учителите и помощник-възпитателите ги предпазват от физическа и психическа преумора, от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл.138. При извеждане на децата на двора, учителите и помощник-възпитателите отговорно пазят децата при ползване на съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих, както и за евентуалното им отделяне от площадките и групата. Пиенето на вода, отделянето за тоалетни и др. помещения в сградата да става с придружител – възрастен.

Чл.139. Като част от екологичното възпитание, учителите опазват и възпитават децата в опазване на дърветата, храстите, цветята и зелените площи във и извън детската градина.

Чл.140. Преподавателите по програмата на детската градина, свързана с допълнителните педагогически услуги, пожелани от родителите срещу заплащане, строго спазват седмичното разписание по тяхната специалност и правилниците за дейността, вътрешния ред и за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина. Те, както и останалите учители, отговарят за опазване живота и здравето на поверените им деца в групата по време на заниманията с тях, приемането от и изпращането им до съответната група. Приемането и изпращането на децата да става лично от и на учителя в групата. Не се допуска движението на децата по коридорите без придружаване от преподавателя, отговарящ за допълнителната педагогическа услуга. Строго и отговорно опазват материалната база на детската градина.

Чл.141. Следобедният сън на децата е до 15,00 ч. за II, III и ПГ 6 год. а в детската ясла и I-ва група до 15,30 ч.

Чл.142. По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в спалното помещение, като не се допуска събиране на учители и помощник-възпитатели в него, разговори и коментари между тях.

ДНЕВЕН РЕЖИМ

Чл. 143. Дневен режим :

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ВИДОВЕТЕ ФОРМИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ – ПЪРВА ГРУПА

УЧЕБНО ВРЕМЕ /15.09.2026 г. – 31.05.2027 г./

ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ	ОСНОВНИ МОМЕНТИ В ОРГАНИЗАЦИЯТА НА СЕДМИЧНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ	ОСОВНИ ФОРМИ В ИГРОВА ДЕЙНОСТ И В ДРУГИ СВОБОДНО ОРГАНИЗИРАНИ ДЕЙНОСТИ В УЧЕБНОТО ВРЕМЕ НА ДЕНЯ
7:00 ч. – 8:30 ч.	Прием на децата в групата	Комуникативни игри за социализиране и сдружаване
8:30 ч. – 8:45 ч.	Утринно раздвижване	Утринна гимнастика. Подвижни и музикално – подвижни игри.
8:45 ч. – 9:15 ч.	Закуска	Формиране култура на хранене.
9:15 ч. – 10:00 ч.	Основни организационни форми на педагогическо въздействие по образователни направления	В диференцирани тематично по образователни ядра основни форми.
10:00 ч. – 10:30 ч.	Подкрепителна закуска	Изграждане на навици за култура на хранене.
10:30 ч. – 11:45 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. Творчески игри.	Функционални обектно насочени, конструктивни, строителни игри, ролеви, сюжетни игри, драматизации, авантюристични и приключенски игри, подвижни и спортно – подготвителни игри, свободно избираеми дейности.
11:45 ч. – 12:30 ч.	Подготовка за обяд. Обяд	Формиране култура на хранене – самообслужване
12:30 ч. – 13:00 ч.	Тоалет и подготовка за следобедна почивка	
13:00 ч. – 15:30 ч.	Следобедна почивка	Възстановителен релаксиращ момент.
15:30 ч. – 16:00 ч.	Тоалет. Раздвижване	
16:00 ч. – 16:20 ч.	Подкрепителна следобедна закуска	Изграждане на навици за култура на хранене.
16:20 ч. – 16:40 ч.	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Регламентирани и свободни избираеми дейности по желание на детето
16:40 ч. – 18:00 ч.	Игри и други свободно реализирани дейности по избор; форми на общуване и работа с родители при издаване на децата	Функционално делово партниране на учител – родител – дете

Утвърдил :

Заповед №29/16.09.2026 год.
А. Данданова
Директор на ДГ „Радост“

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ВИДОВЕТЕ ФОРМИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ – ТРЕТА ГРУПА

УЧЕБНО ВРЕМЕ /15.09.2026 г. – 31.05.2027 г./

ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ	ОСНОВНИ МОМЕНТИ В ОРГАНИЗАЦИЯТА НА СЕДМИЧНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ	ОСОВНИ ФОРМИ В ИГРОВА ДЕЙНОСТ И В ДРУГИ СВОБОДНО ОРГАНИЗИРАНИ ДЕЙНОСТИ В УЧЕБНОТО ВРЕМЕ НА ДЕНЯ
7:00 ч. – 8:30 ч.	Прием на децата в групата	Комуникативни игри за социализиране и сдружаване
8:30 ч. – 8:45 ч.	Утринно раздвижване	Утринна гимнастика. Подвижни и музикално – подвижни игри.
8:45 ч. – 9:10 ч.	Закуска	Формиране култура на хранене.
9:15 ч. – 10:00 ч.	Основни организационни форми на педагогическо въздействие по образователни направления	В диференцирани тематично по образователни ядра основни форми.
10:00 ч. – 10:15 ч.	Подкрепителна закуска	Изграждане на навици за култура на хранене.
10:15 ч. – 11:15 ч.	Основни и Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Функционални обектно насочени, конструктивни, строителни игри, ролеви, сюжетни игри, драматизации, авантюристични и приключенски игри, подвижни и спортно – подготвителни игри, свободно избираеми дейности.
11:15 ч- 12:00 ч.	Игри и свободно реализирани дейности по избор. Дейности по интереси.	
12:00 ч. – 12:40 ч.	Подготовка за обяд. Обяд	Формиране култура на хранене – самообслужване
12:45 ч – 13:00 ч	Тоалет, подготовка за следобедна почивка	Изграждане на навици
13:00 ч. – 15:00 ч.	Следобедна почивка	Възстановителен релаксиращ момент.
15:00 ч. – 15:30 ч.	Тоалет. Раздвижване	Изграждане на навици
15:30 ч. – 15:50 ч.	Подкрепителна следобедна закуска	Изграждане на навици за култура на хранене.
15:55 ч. – 16:55 ч.	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Регламентирани и свободни избираеми дейности по желание на детето
17:00 ч. – 18:00 ч.	игри и други свободно реализирани дейности по избор; форми на общуване и работа с родители при издаване на децата	Функционално делово партниране на учител – родител – дете

Утвърдил :

Заповед № 29/16.09.2026 год.
А. Данданова
Директор на ДГ „Радост“

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ВИДОВЕТЕ ФОРМИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ – ВТОРА ГРУПА

УЧЕБНО ВРЕМЕ /15.09.2026 г. – 31.05.2027 г./

ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ	ОСНОВНИ МОМЕНТИ В ОРГАНИЗАЦИЯТА НА СЕДМИЧНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ	ОСОВНИ ФОРМИ В ИГРОВА ДЕЙНОСТ И В ДРУГИ СВОБОДНО ОРГАНИЗИРАНИ ДЕЙНОСТИ В УЧЕБНОТО ВРЕМЕ НА ДЕНЯ
7:00 ч. – 8:30 ч.	Прием на децата в групата	Комуникативни игри за социализиране и сдружаване
8:30 ч. – 8:45 ч.	Утринно раздвижване	Утринна гимнастика. Подвижни и музикално – подвижни игри.
8:45 ч. – 9:15 ч.	Закуска	Формиране култура на хранене.
9:15 ч. – 10:15 ч.	Основни организационни форми на педагогическо въздействие по образователни направления	В диференцирани тематично по образователни ядра основни форми.
10:15 ч. – 10:30 ч.	Подкрепителна закуска	Изграждане на навици за култура на хранене.
10:30 ч. – 12:00 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Функционални обектно насочени, конструктивни, строителни игри, ролеви, сюжетни игри,драматизации, авантюристични и приключенски игри, подвижни и спортно – подготвителни игри, свободно избираеми дейности.
12:00 ч. – 12:40 ч.	Подготовка за обяд. Обяд	Формиране култура на хранене – самообслужване
12:40 ч. – 13:00 ч.	Тоалет и подготовка за следобедна почивка	Възстановителен релаксиращ момент.
13:00 ч. – 15:15 ч.	Следобедна почивка	
15:15 ч. – 15:40 ч.	Тоалет. Раздвижване	
15:40 ч. – 16:00 ч.	Подкрепителна следобедна закуска	Изграждане на навици за култура на хранене.
16:00 ч. – 16:40 ч.	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Регламентирани и свободни избираеми дейности по желание на детето
16:40 ч. – 18:00 ч.	Игри и други свободно реализирани дейности по избор; форми на общуване и работа с родители при издаване на децата	Функционално делово партниране на учител – родител – дете

Утвърдил :

Заповед №29/16.09.2026 год.
А. Данданова
Директор на ДГ „Радост“

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ВИДОВЕТЕ ФОРМИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ – ЧЕТВЪРТА ГРУПА

УЧЕБНО ВРЕМЕ /15.09.2026 г. – 31.05.2027 г./

ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ	ОСНОВНИ МОМЕНТИ В ОРГАНИЗАЦИЯТА НА СЕДМИЧНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ	ОСОВНИ ФОРМИ В ИГРОВА ДЕЙНОСТ И В ДРУГИ СВОБОДНО ОРГАНИЗИРАНИ ДЕЙНОСТИ В УЧЕБНОТО ВРЕМЕ НА ДЕНЯ
7:00 ч. – 8:30 ч.	Прием на децата в групата	Комуникативни игри за социализиране и сдружаване
8:30 ч. – 8:45 ч.	Утринно раздвижване	Утринна гимнастика. Подвижни и музикално – подвижни игри.
8:45 ч. – 9:10 ч.	Закуска	Формиране култура на хранене.
9:15 ч. – 10:00 ч.	Основни организационни форми на педагогическо въздействие по образователни направления	В диференцирани тематично по образователни ядра основни форми.
10:00 ч. – 10:15 ч.	Подкрепителна закуска	Изграждане на навици за култура на хранене.
10:15 ч. – 11:15 ч.	Основни и Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Функционални обектно насочени, конструктивни, строителни игри, ролеви, сюжетни игри, драматизации, авантюристични и приключенски игри, подвижни и спортно – подготвителни игри, свободно избираеми дейности.
11:15 ч- 12:00 ч.	Игри и свободно реализирани дейности по избор. Дейности по интереси.	
12:00 ч. – 12:40 ч.	Подготовка за обяд. Обяд	Формиране култура на хранене – самообслужване
12:45 ч – 13:00 ч	Тоалет, подготовка за следобедна почивка	Изграждане на навици
13:00 ч. – 15:00 ч.	Следобедна почивка	Възстановителен релаксиращ момент.
15:00 ч. – 15:30 ч.	Тоалет. Раздвижване	Изграждане на навици
15:30 ч. – 15:50 ч.	Подкрепителна следобедна закуска	Изграждане на навици за култура на хранене.
15:55 ч. – 16:55 ч.	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Регламентирани и свободни избираеми дейности по желание на детето
17:00 ч. – 18:00 ч.	игри и други свободно реализирани дейности по избор; форми на общуване и работа с родители при издаване на децата	Функционално делово партниране на учител – родител – дете

МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.144. ДГ"Радост" е общинска детска градина. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.145. Детското градина се финансира от:
- делегиран бюджет;
- Община Поморие ;
- дарения.

Чл.146. Реда и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на Поморийска община и нейни организационни структури и поделения, както и контрола при стопанисване и използване на даренията и спазване на волята на дарителите се извършва съгласно ЗПУО в частта за ред за получаване и управление на дарения .
Председателя на комисията по дарения и Директора са тези, който отговаря за спазване на цялата процедура за оформяне на документите по даренията, описването им в Книга за регистриране на дарения / по изискване на МОН /, а ЗАС за завеждането им , под N: в инвентарната книга.

Чл.147. Инвентарът се зачислява на учители, работници служители и в детската градина от домакина – МОЛ срещу подпис.

Чл.148. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на домакина срещу подпис.
Чл.149. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

Чл.150. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС-домакина.

Чл.151. Печатите на детската градина се съхраняват от директора.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 152. Задължителната документация в детската градина, воденето и съхраняването на всеки отделен документ е съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за документите за системата на народната просвета, издадена от министъра на образованието и науката С тази наредба се определят държавните образователни изисквания за документите за системата на народната просвета:
- предназначението, съдържанието, воденето и съхраняването на всеки документ;
- условията и редът за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична - номерация;
- условията и редът за създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи

Чл. 153. Задължителната документация в детската градина включва:
- Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет е предназначена за вписване на протоколите от заседанията на педагогическия съвет. Протоколът се води по време на заседанието от секретар, определен със заповед на Директора;
- Книгата за регистриране заповедите на директора;
- Книгата за контролната дейност на директора;
- Книгата за регистриране на проверките на контролните органи на Министерство на образованието и науката (МОН);
- Дневникът за входяща кореспонденция. Входящият дневник и класьорът към него се водят от директора;
- Дневникът за изходяща кореспонденция и класьорът към него се водят от директора;
- Книгата за регистриране на даренията и класьорът със свидетелства за даренията към нея се водят от председателя на комисията по дарения;
- Летописна книга
- Книгата за санитарното състояние и класьор към нея се води от медицинската сестра
- Електронен дневник за група и подготвителна група се водят от учителите в съответната група
- Удостоверението за преместване на дете от подготвителна група за училище
- Удостоверението за завършена подготвителна група в детска градина
- НЕИСПУО - Сведение за организацията на дейността в детската градина

Чл. 154. ЗАС стриктно изпълнява изискванията за условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.

Чл. 155. Задължителната документация на детската градина , нейното водене и съхраняване / кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора.

Чл. 156. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната, инвентарната книга, книга за заповедите за храна и зачисленото им имущество води и съхранява от домакина на детската градина.

Чл. 157. Необходимата документация за служителите на ДГ, заплатите се водят, таксова книга, входяща и изходяща информация и др. се съхранява от директора.

Чл. 158. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и др. се водят от Комисията по безопасни условия на труд с председател м.с. Н. Григорова в детската градина и съхраняват в папка класьор за целта .

Чл. 159. Молби за прием на деца в детското заведение се завеждат във входящата кореспонденция при директора на детската градина , а след това се съхраняват от учителите в досиетата на децата в съответната група.

Чл. 160. Учителите водят, попълват и съхраняват дневник на групата, досиетата на децата, попълват книгата за храна за присъствията на децата и воденето им на храноден, материалната книга и др. документи свързани с дейността на поверената им група / деца, имущество /. Носят административна и материална отговорност за коректност на попълнените данни.

Чл. 161. Здравната документация се води и съхранява от медицинската специалистка м.с. Н. Григорова .

Чл. 162. В ДГ се води задължителна документация съгласно ЗПУО и Наредба №8/11.08.16 г. на МОН и сроковете за нейното съхранение са както следва:

№	ДОКУМЕНТАЦИЯ	СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ
1.	Сведение за организацията на дейността в ДГ /СПИСЪК-ОБРАЗЕЦ №2/	5 г.
2.	Книга за регистриране заповедите на директора. Заповедите се класират в два класьора: а/ класьор с трудови договори; б/ класьор с други заповеди, свързани с дейността в ДГ	5 г. 50 г. 20 г.
3.	Материална книга за проведените учебни занимания	до следващата финансова ревизия
4.	Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет	20 г.
5.	Книга за контролната дейност на директора	5 г.
6.	Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН	5 г.
7.	Дневник за входяща кореспонденция	10 г.
8.	Дневник за изходяща кореспонденция	10г.
9.	Книга за регистриране на даренията	20 г.
10.	Свидетелство за дарение	20 г.
11.	Летописна книга	постоянен
12.	Книга за санитарното състояние	5 г.
13.	Дневник за група и подготвителна група	5 г.
14.	Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група	съхранява се в приемащата институция
15.	Удостоверение за завършена подготвителна група	съхранява се от родителя
16.	Книга за заповедите за храна	5 г.
17.	Книга за подлежащите на задължително обучение деца	50 г.
18.	Регистрационна книга за издадените удостоверения	50 г.

РЕД И НАЧИН НА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ

Чл.163. Удостоверенията за завършена подготвителна група се издават на 31.05. годината на завършване на подготвителна група на детето. Удостоверенията за завършена подготвителна група се регистрират в книгата за регистриране на издадените удостоверения, като номерацията всяка година започва с №1.

ОБЩО СЪБРАНИЕ

чл.164.
(1)Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ.
(2) Общото събрание само определя реда за своята работа.
(3)Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на
синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работещите.
(4)Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работещите. Приема решенията си с обикновено мнозинство.

РАЗДЕЛ IX.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ДЕЦАТА ОТ НАСИЛИЕ , ЗЛОУПОТРЕБИ И ДИСКРИМИНАЦИЯ

Чл. 165.(1)Процедурата има за цел да подпомогне родителите и персонала на
ДГ"Радост "гр. Каблешково в процеса на разпознаване на белезите на насилие над децата и да гарантира сигурна и безопасна среда и стимулиращо отношение за всяко дете. Процедурата също така разписва реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, при идентифицирани случаи, съмнения за насиля за деца.

1.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целият екип на ДГ"Радост "е запознат и има разбиране за видовете насилие в/у децата ,начините за тяхното разпознаване и последствията в/у физическото и психическото развитие на детето след преживяно такова.
1.2. Работещите в ДГ"Радост " са запознати с реда за сигнализиране на органите по ЗД в случаи на идентифицирани или,съмнения за насиля над деца.
1.3. Със видовете насилие и последствията от тях върху развитието на детето са запознати и родителите на децата посещаващи ДГ"Радост ".
1.4. Родителите са запознати с настоящата процедура и са информирани за правото на екипа да сигнализира органите по ЗД в случаи на съмнения или симптоми за упражнено насилие над дете.
1.5. Родителите са запознати с реда за сигнализиране на органите по закрила в случаи на идентифицирано насилие или съмнение за упражнено такова над детето им.
1.6. Децата ,които посещават ДГ"Радост "според възрастта и нивото си на развитие и разбиране са подготвени да разпознават видовете насилие и знаят към кого да се обърнат ,ако поведението на възрастните ги притеснява или изпитват неудобство.
1.7. Целият екип на ДГ"Радост " притежава знания ,умения за справяне с неприемливо поведение на децата, което подпомага процеса на превенция на насилието между децата.

2.ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

2.1. Работещият екип с децата е длъжен да полага адекватни грижи за всяко дете, които да подпомагат неговото физическо , психическо и емоционално развитие.
2.2. Екипът на ДГ"Радост " в ежедневното обгрижване на децата не може да ползва средства и методи , които унижават личността на детето или уронват неговото достойнство.
2.3. Не се допуска прилагането на физически методи за наказание на децата , с цел справяне с неприемливо поведение.
2.4. При възникнали съмнения за упражнено насилие над дете се спазва следната процедура :

- член на екипа който пръв е забелязал симптомите /белезите / уведомява учителката на групата , медицинския специалист на детското заведение ;
- учителките на групата , медицинския специалист, вземат решение за продължителността на наблюдение над детето за евентуални последяващи симптоми ;
- срокът за наблюдение над детето се определя в зависимост от тежестта на симптомите;
- при повторно идентифициране белези симптоми на насилие над детето се уведомява директора на ДЗ;
- директорът преценява и взема решение за срокът и спешността , с която ще бъдат информирани родителите на детето ;
- в случаите когато родителите отказват среща с директора или обясненията, които дават за симптомите /белезите / са уклончиви и неясни , директорът незабавно информира Д"СП" отдел "ЗД" гр. Поморие ;

2.5. В ежедневната си комуникация и грижа за детето , екипът на ДЗ трябва да предразположи детето и по възможност да получи от него информация за случилото се и за наличните симптоми /белези / .
2.6. Разговорите /общуването / с детето трябва да става в обстановка и по начин , който да запазва достойнството на детето и да не води до задълбочаване на последиците от преживяното.
2.7. В случай, че сутрин при приемането на детето от родителите , член на екипа забележи видими по тялото белези , има право да се информира от родителя за произхода на белезите и начина по който са получени .
2.8. В случаите на системно видимо нараняване на дете или в случай че детето само сподели за упражнено над него насилие персонала на ДЗ незабавно информира Д"СП" отдел "ЗД" гр. Поморие ;

3.ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РОДИТЕЛИТЕ

3.1. Родителите са длъжни да полагат грижи за отглеждане на детето си , който да способстват за неговото физическо , психическо и емоционално развитие , както и да подпомагат изграждането на положителна само оценка на детето по отношение на собствената му личност.
3.2. В общуването си с детето в ДГ"Радост " и извън ДЗ родителите са задължени да зачитат достойнството на детето си.
3.3. При прилагането на възпитателни и дисциплиниращи мерки , родителите нямат право да използват методи за физическо наказание както и такива унижаващи личността на детето .
3.4. Когато родител забележи белези от физическо нараняване на дето си , който не са получени в негово присъствие има право да поиска информация от учителката на групата за начина и произхода на белезите .
3.5. Когато дете сподели с родителите си , за неприемливо поведение от страна на член на екипа на ДЗ, родителят има право да потърси среща и информация от човека , за когото детето е споделило , с цел изясняване на ситуацията .
3.6. В случай, че човекът за когото детето съобщава за неприемливо поведение отказва среща с родителя, той има право да потърси съдействието на директора на ДЗ.

4.МЕРКИ ЗА СПРАВЯНЕ С НЕПРИЕМЛИВО ПОВЕДЕНИЕ МЕЖДУ ДЕЦАТА

Неприемливо е всяко действие (физическо ,словесно или жестомимично) от дете /деца/ насочено към други дете /деца/ който могат да увредят здравето или развитието на детето /децата / към което е насочено , уронват неговото достойнство или унижават личността на детето.
4.1. Родителите на децата и екипът на ДЗ имат знания и разбирания за неприемливо поведение на децата и прилагат подходящи мерки за справяне с него .
4.2. Мерките които се предприемат от страна на родителите и ДЗ се съгласуват между двете страни и са еднопосочни .
4.3. При прилагането на мерките за справяне с неприемливо поведение родителите и персонала на ДЗ нямат право да използват средства и методи които да са увреждащи за здравето и развитието на детето , както и такива които уронват неговото достойнство .
4.4. При необходимост в конкретни случаи на проява на неприемливо поведение детето може да бъде насочено за консултиране с специалист със съгласието на родителите.
4.5. Когато поведението на определено дете застрашава здравето или развитието на останалите деца от ДЗ е наложително незабавно да се потърси консултация със специалист.
4.6. При отказ на родителите да съдействат и да помагат на детето си да разбере и да се справи с неприемливото си поведение, а неговото поведение е застрашаващо за останалите деца,директорът подава сигнал в информира Д"СП" отдел "ЗД" " гр.Поморие

5.РЕД ЗА СИГНАЛИЗИРАНЕ НА ОРГАНИТЕ ЗА ЗАКРИЛА

5.1.Органи за закрила на детето са:

Председателят на ДАЗД, дирекция"Социално подпомагане", министърът на труда и социалната политика , министърът на образованието младежта и науката, министърът на културата, министърът на здравеопазването и кметове на общини.

5.2.Всеки на когото е станало известно,че дете се нуждае от закрила е длъжен да сигнализира органите по закрила .Това се отнася и за лицата, на които е станало известно в процеса на изпълнение на служебните задължения,дори ако е обвързано с професионална тайна.

5.3.При наличие на риск за дете или белези/ симптоми за упражнено насилие над дете сигнал се подава до отдел "Закрила на детето" към дирекция „Социално подпомагане" гр.Поморие.

5.4.Сигналът може да бъде подаден на място в съответната дирекция С П /ОЗД/, по телефона или чрез писмо.

5.5.Сигналът трябва да съдържа име и връзка на лицето,което подава сигнала за детето, както и телефон, адрес за връзка.

5.6.Когато сигналът е анонимен той няма да бъде проведен,освен в случаите когато се отнася за насилие над дете.

6.ПРЕВЕНЦИЯ ЗА НАСИЛИЕТО НА ДЕЦАТА ИЗВЪН ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ И СЕМЕЙСТВОТО.

6.1. Персоналът и родителите са запознати с възможните рискове от насилие над децата,когато са оставени без надзор.

6.2. Родителите и екипът на ДЗ имат общо разбиране за възможните средства и методи за подготовка и обучение на децата за предпазване от ситуации,излагащи ги на риск и насилие.

6.3. Персоналът на ДГ"Радост "използва подходящи за възрастта и разбирането на децата методи на обучение по отношение на собствената им сигурност и безопасност.

6.4. Децата са запознати и обучени в следното :

- Те не са виновни и не носят отговорност за поведението на възрастните;
- В случай, че поведението на възрастен ги притеснява или ги кара да изпитват неудобство да споделят с родител, учител или друг възрастен, на когото имат доверие;
- Не трябва да се доверяват и да тръгват с непознати хора, преди да са предупредили родителите си;
- Не бива да се доверяват и тръгват с хора, които познават / близки, съседи, и др./, ако тези хора не желаят да информират родителите на детето или родителите предварително не са информирали детето, че ще го вземе друг човек от ДЗ;
- Не трябва да се качват на коли на непознати;
- Ако са останали сами в къщи не трябва да отварят вратата и да пускат непознати хора в жилището си, или хора които твърдят, че са познати и ги изпраща някой от родителите им;
- Не бива да приемат лакомства и подаръци от непознати хора.

6.5. В ежедневното си общуване с децата, родителите подпомагат процеса на подготовка на децата за предпазване от риск и ситуации, като ежедневно им напомнят основни правила за поведение.

Видове насилие

1.Физическо насилие е причиняване на телесна повреда, включително причиняване на болка или страдание без разстройство на здравето.

1.1. Видове физическо насилие

- Ритане;
- Удряне, биене с юмрук или побой над детето;
- Изгаряне;
- Попарване, изгаряне с пара;
- Биене с предмет;
- Душене или задушаване на детето;
- Отравяне;
- Разтърсване на детето със сила, омраза;
- Одраскване, дране на детето с нокти, щипане или извиване, изкълчване на части от тялото;
- Скубане , стискане или смачкване на части от тялото на детето;
- Хвърляне, блъскане на детето, например в стената или пода.
- Хвърляне на предмети върху него;
- Мушкане, пронизване, порязване;

2.Психическо насилие

Всички действия, които могат да имат вредно въздействие върху психическото здраве и развитие на детето,като подценяване, подиграване, заплаха, дискриминация, отхвърляне или други форми на отрицателно

отношение, както и неспособността на родителя , настойника и попечителя или на лицето, което полага грижи за детето да осигурят подходяща подкрепяща среда.

Процедура за превантивни мерки за защита на децата от насилие, злоупотреби и дискриминация

1.При наличие на данни за насилие над дете и доказване на физическо насилие-комисия за разглеждане на сигнали и жалби в ДГ"Радост ", назначена със заповед на директора, да състави констативен протокол , в който да са включени всички доказателства.

1.1. Действие за отстраняване от работа на служебното лице, което е обект на сигнала или жалби.

1.2. Мерки за закрила на пострадалото дете:

- осигуряване на достатъчно внимание и възможност за обсъждане на проблемите;
- да не притискаме детето с големи изисквания ;
- да подпомагаме обсъждането на преживяното с връстниците и близки от семейството;
- подкрепа в действията му в детското заведение;
- детето да не се насилва да говори за неща , за които не желае;

1.3. Уведомяване на органите за закрила на детето.

1.4. В Правилника за вътрешен ред на ДГ"Радост " се вписа анекс с процедурата за превантивни мерки за защита на децата от насилие.

1.5. На видно място във фоайето на ДГ"Радост " са оформени кътове за родителите и персонала на ДЗ за запознаване с процедурата.
Предоставен е телефон за връзка с ДАЗД-Бургас-0892205309,

1.6. АСП-Дирекция „Социално подпомагане"- Поморие-0596/22215;22312;

Процедура за подаване и разглеждане на сигнали , жалби и оплаквания от родители,членове на персонала и други лица .

1.Ред за подаване на сигнали и жалби

- Жалби от родители, до учителите , мед. сестра и директора на ДГ "Радост " гр. Каблешково
- Жалби от служители на ДЗ, до ръководството на ДГ"Радост "
- Жалбите се регистрират в регистър за сигнали и жалби/ с вх. №,
- дата на регистрация, име и адрес на жалбоподавателя, резюме на сигнала , срок на отговор един месец и отговор.
- Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства /включително писмени обяснения от проверявания служител/ за изясняване на обстоятелствата по сигнала на жалбата.
- След събиране на всички доказателства се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства. Протоколът се подписва от членовете на комисията.
- В случай на несъгласие с резултата от работата по жалбата ,жалбо-подателя може да обжалва до компетентни органи, ДАЗД в срок от 14 дена от получения резултат. Отговор на жалбите и сигналите се получават в писмен вид.
- При подаване на жалба или оплакване срещу лице от персонала на детското заведение за оказано насилие,и/или посегателство, застрашаващо здравето и живота на децата веднага да се уведомяват компетентните органи, РПУ, Дирекция „Социално подпомагане.
- Всички констатирани нарушения ще бъдат отразявани в личните досиета на лицата и уведомявани органите за закрила на детето.
- Родителите да отразяват своите мнения , предложения и препоръки в дневника за подаване на писмени жалби , поставен на видно място в детската градина.
- Да се съберат необходимите доказателства и виновното лице да бъде наказано съгласно ПВР, ЗЗД.
- Лицето да бъде отстранено от работа при доказана вина.

Постъпилите в ДЗ /вкл.чрез кутията за жалби/и регистрирани във входящия регистър за сигнали, жалби , писма молби, искания и др. Председателя на комисията по жалби и сигнали прави предварителен преглед на документите . Комисията определя дали предметът на документа е от компетенцията на Ръководството на ДЗ.

При констатиране, че жалбата не е в правомощията на Детското заведение, се препраща до компетентни органи за изясняване на случая. Виновните лица се наказват съгласно закона за закрила на детето.

Процедура за регламентиращ ред за действия при инцидент с дете в детското заведение

1. Персоналът е обучен и знае как да реагира в случай на инциденти с дете по време на престоят му в детското заведение и извън него.
2. Инциденти са внезапно настъпили събития ,които застрашават здравето, живота, сигурността и безопасността на децата в детското заведение при излизане навън:

- Излизане на дете /деца / от ДЗ без да са придружени от член на персонала;
- Влизане на непознати в двора и сградата на ДЗ, без разрешение на персонала;
- Изгубване на дете/деца/ , при посещение на културни, спортни и др. мероприятия, както и по време на екскурзии и детски лагери;

3. При възникване на инцидент с дете/деца/ се предприемат **незабавно** следните действия в описаната последователност.
3.1. При излизане на дете от ДЗ:

- членът на персонала забелязал отсъствието на детето незабавно информира учителката на групата или дежурен учител;
- незабавно се организира претърсване на сградата, района на ДЗ и около ДЗ;
- разговаря се с децата и членовете на персонала, които последни са видели детето /децата/, за да се установи причината и вероятната посока в която е тръгнало детето;
- информират се директора на детското заведение ;
- информират се родителите на детето и
- ако детето /децата/ не бъдат открити се подава сигнал в РПУ на МВР

Поморие за предприемане на действия за издирване на детето;
3.2. При влизане на външно лице в сградата на детската градина, без разрешение на персонала:

- член от екипа , който е забелязал лицето се информира за целта на посещението;
- в случай на неясно и неприемливо обяснение, лицето бива помолено да напусне района на детското заведение;
- ако лицето откаже да напусне района персонала предприема действия за ограничаване достъпа на лицето до помещенията и пространствата , в които са децата;
- при проява на агресивно поведение от страна на външното лице, незабавно се подава сигнал до РПУ на МВР-Поморие.
- предприемат се действия за осигуряване сигурността на децата до намесата на органите на МВР

3.3 .При изгубване на дете по време културни спортни и др. прояви и по време на екскурзии и детски лагер, и др.прояви се предприемат същите мерки , както при излизане на дете от ДЗ.

- При наличие и доказан инцидент с дете вследствие немарливост, и неизпълнение на служебните задължения на персонала виновните лица се наказват съгласно ПВР, ДХ КТ.
- Всички настъпили инциденти с деца се регистрират в книга „Регистър за деца при инциденти", която е на съхранение при медицинската сестра.
- В книгата се отразяват незабавните мерки и действия за оказване на ПМП или друг вид помощ.
    - В книгата се описват начините и мерките за опазване живота и здравето на децата.

РАЗДЕЛ X

ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТЧИТАНЕ СИГНАЛИ И ЖАЛБИ НА РОДИТЕЛИ ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се определят условията и редът за :
- приемане и отчитане на сигнали и жалби на родители , граждани и юридически лица;
- процедурата за разглеждане на сигнали и жалби ;
- водене на регистър за сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица.

ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РАЗГЛЕЖДАНЕ СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

1. Постъпилите в ДГ"Радост " –Каблешково (вкл. чрез пощенската кутия) и регистрирани във дневника за входяща кореспонденция документи – писма, сигнали, жалби, молби, искания и др. се предават на Директора на ДЗ.

2. Директора на ДГ"Радост " –Каблешково прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на ДЗ.
3. Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на ръководството на детското заведение да разгледа въпроса, документът се препраща по компетентност на съответното ведомство и жалбоподателят писмено се уведомява за предприетите действия.
4. Ако бъде констатирано, че предметът на документа е от компетентността на детското заведение същият се представя с доклад на Председателя на комисията по сигналите и жалбите , който с резолюция възлага писмен отговор на съответна компетентна дирекция от специализираната администрация.
5. Ако бъде констатирано, че документът представлява предложение за изменение на ПВТР , Правилника за дейността на ДГ "Радост" или Правилата за прием на деца , същият с резолюция се насочва към юриста на Община Поморие за писмен отговор.
6. Ако бъде констатирано, че документът, съдържащ сигнал или жалба не е подписан и е анонимен, то той се оставя без движение.

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ
1. Процедурата за разглеждане на сигнал и жалба започва с резолюция на директора към Председателя на назначената комисия за разглеждане на жалбите и сигналите.
2. Директор определя със заповед за всеки конкретен случай, служители от отделните производствени звена които ще участват в разглеждането на сигнала или жалбата .
3. В състава на комисията за разглеждане на жалби и сигнали задължително се включва и представител на СО в зависимост от естеството на сигнала /жалбата/.При фактическа или правна сложност могат да се назначават комисии в по-широк състав.
4. Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по сигнала или жалбата. След събиране на всички доказателства се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани доказателства. Протоколът се подписва от членовете на комисията.
5. Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите изготвя доклад и го предава заедно с протоколите и събраните доказателства на Директора.
6.Директора се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение. Копие от решенията на Директор се изпращат до жалбо -подателите с обратна разписка.
7. Решенията по сигналите /жалбите/ се публикуват на интернет страницата на ДГ"Радост " гр. Каблешково .
8. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират в общия архив на ДГ"Радост " –Каблешково

РЕГИСТЪР И ИНФОРМАЦИЯ

1. Всички постъпили документи в ДГ"Радост " гр. Каблешково се регистрират в Дневника за входяща кореспонденция .
2. С отделен регистрационен номер, се завеждат в деловодството в специален регистър постъпилите заявления за достъп до лични данни.
3. Всяко тримесечие Председателя на комисията представя на Директора отчет с анализ за постъпилите сигнали и жалби.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

& 1. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

& 2. Директорът запознава целия личния състав с писмения вид на Правилника срещу подпис.
Копия от Правилника се съхраняват на видно място в учителската стая и задължителната документация на детското заведение.

& 3.На вниманието на родителската общност правилника се предоставя чрез страниците на сайта на детската градина https://dg-radost-kableshkovo.com/ и на първата родителска среща за учебната година срещу подпис. Папка с копие от правилника се поставя на видно място пред кабинета на ЗАС.

На родителите на ново постъпилите деца се предоставя срещу подпис в специална декларация за запознаване с него.

Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание параграф от Преходни и заключителни разпоредби на ЗПУО, приет е на педагогически съвет с протокол № 1 / 15.09.2026 год. и е утвърден от директора със

Заповед № 9 /15.09.2026г.