



РУСЕ

ДГ “РАЙНА КНЯГИНЯ” гр. МАРТЕН, община

**УТВЪРЖДАВАМ!**

**Цветомира Йорданова.....**

Директор ДГ „Райна Княгиня“

Заповед № 005/ 16.09.2024 г

## **П Р А В И Л Н И К**

### **ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ “РАЙНА КНЯГИНЯ” – ГР.МАРТЕН**

**2024 – 2025 година**

*СЪДЪРЖАНИЕ:*



РУСЕ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**ГЛАВА ПЪРВА**

Статут на детска градина „Райна Княгиня“

**ГЛАВА ВТОРА**

Условия и ред за записване, преместване и отписване на децата

**ГЛАВА ТРЕТА**

Прием на децата в ДГ „Райна Княгиня” в условия на COVID – 19

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

Отсъствия и присъствия на деца

**ГЛАВА ПЕТА**

Организационни форми

**ГЛАВА ШЕСТА**

Организация на учебното и неучебното време

**ГЛАВА СЕДМА**

Форми на педагогическо взаимодействие

**ГЛАВА ОСМА**

Съдържание на предучилищното образование

**ГЛАВА ДЕВЕТА**

Проследяване на резултатите от предучилищното образование в ДГ „Райна Княгиня“

**ГЛАВА ДЕСЕТА**

Учебни помагала и пособия

**ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

Услуга „Гледане на дете през летен период“ за деца подлежащи на прием в първи клас

**ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА**

Допълнителни дейности, които не са дейност на ДГ „Райна Княгиня“

**ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ**

Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

**ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА**

Организация на храненето в ДГ „Райна Княгиня“

**ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА**

Безопасни условия на предучилищното образование в ДГ „Райна Княгиня“



РУСЕ

**ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА**

Открити дни за родители

**ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА**

Участници в предучилищното възпитание

**ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА**

Управление на детската градина

**ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА**

Обучение на децата в условия на COVID – 19 и затваряне на ДГ “ Райна Княгиня “

**ГЛАВА ДВАДЕСЕТА**

Родителски активи

**ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА**

Обществен съвет

**ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА**

Подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали

**ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА**

Задължителна документация

**ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА**

Финансиране

**ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА**

Имущество

**ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА**

Управление на качеството в ДГ „ Райна Княгиня“

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**



## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

**Чл.3.**Правилникът е задължителен за педагогически специалисти и непедagogически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности .

**Чл. 4.** Правилникът е изготвен въз основа на ЗПУО, Наредба № 5 на МОН от 03.06.2016 г., Наредба № 8 от 11.08.2016 г на МОН, Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН, Закон за защита от дискриминация, Наредба № 16 на Община Русе за определянето и администрирането на местните такси, цени и услуги, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските ДГ на територията на Община Русе.

## ГЛАВА ПЪРВА

### СТАТУТ НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ РАЙНА КНЯГИНЯ“

**Чл. 5.(1)** ДГ"Райна Княгиня", условно наричана по нататък ДГ, е общинска детска градина.

**(2)**Детска градина „Райна Княгиня" е юридическо лице.

**(3)**В ДГ се осъществява целодневна, почасова или самостоятелна организация в 6 възрастови групи- 5 градински и 1 яслена.

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

**Чл. 7.** Адрес на детската градина „Райна Княгиня " гр.Мартен, ул." България" №69,филиали с.Сандрово ул."Васил Левски" № 3

**Чл. 8.** ДГ притежава обикновен собствен печат.

**Чл. 9.**ДГ полага основите за формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот , като осигурява:

- овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
- развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
- духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
- условия за интегрирано възпитание, обучение и социализация в междуетническо пространство, както и на деца със СОП;
- приобщаване към националните традиции и културни ценности.



**Чл. 10.(1)** Възпитанието, обучението и социализацията на децата в ДГ се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и осигурява готовност на децата за училище.

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

**Чл.11.**Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето , като родителите избират вида на организация на предучилищното образование.

**Чл.12.(1)**Обучението и възпитанието на децата се провежда на книжовен български език.

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

**Чл. 13.(1)**Основен вид дейност е педагогическата.

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

- 1.Административно-стопанска дейност.
- 2.Финансова дейност.
- 3.Медицинско обслужване.
- 4.Допълнителни педагогически услуги.

**Чл.14.**ДГ „Райна Княгиня“има собствени символи и ритуали, които са утвърдени на педагогически съвет и съгласувани с Обществения съвет към ДГ.

**Чл. 15.(1)**В детската градина са утвърдени следните символи:

1. Лого.
2. Знаме.
3. Химн
- 1.1 Логото представлява дете, което е седнало върху детска люлка конче с надпис до него „Детска градина „Райна Княгиня“ и се поставя на официални документи, издавани от ДГ.
- 2.2 Знамето е бяло на цвят и с логото по средата.
- 3.3 Химна на детската градина е „Любима детска градина“

**Чл.16.(1)**Ритуалите в ДГ „ Райна Княгиня” са:

1. Предаване на знамето от завършващата четвърта група на следващата.
2. Приемане на 3 годишните деца в I група и 1 годишните в яслената група.
3. Изпращане на децата от подготвителните групи в I клас.
- 4.Изпращане на пенсионирани учители и служители.

**Чл.17.**Посрещането на децата от първите групи и яслената група става на 15 септември на тържеството за първия учебен ден, където минават под венец, по традиция се подлива вода и децата получават почерпка.

**Чл.18.**Изпращането на децата от ПГ в първи клас е свързано с тържество, на което получават удостоверение за завършена подготвителна група и предават знамето на детската градина на по малката група.

## **ГЛАВА ВТОРА**



**УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл.19.** В ДГ "Райна Княгиня" приемът на деца се извършва централизирано по електронен път, чрез „Система за електронно централизирано класиране за прием на децата в общинските детски заведения на територията на Община Русе“, съгласно Наредба за записване, отписване и преместване на децата утвърдена от Общински съвет Русе.

**Чл.20.** Заявител за регистриране на заявление за участие в класиране на дете, подлежащо на класиране, може да бъде само родител или официален настойник на детето.

**Чл.21.** Постъпването на децата във всички възрастови групи се осъществява целогодишно в съответствие с наличните свободни места

**Чл.22.** Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Райна Княгиня“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градина на община Русе. В Наредбата на община Русе са регламентирани организацията, сроковете и необходимите документи за записване, отписване и преместване на децата в детските градина и предучилищните групи в училищата.

**Чл.23.** Децата постъпват в групите на детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст. В яслената група – след 1 годишна възраст при готовност на детето.

**Чл. 24.** Класирания за навършили 2 години деца в градински групи се извършват при наличие на свободни места само във филиал с.Сандрово на ДГ „Райна Княгиня“, защото в населеното място няма разкрита яслена група.

**Чл. 25. (1)** Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

**(2)** Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

**Чл. 26. (1)** Деца, приети за първа група в детската градина, постъпват от 15.09. до 30.09. за всяка учебна година или по друго време, определено в Наредбата на общинския съвет.

**(2)** За отказ от постъпването на детето в ДГ „Райна Княгиня“, се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема за съответната възрастова група.

2. Непостъпило в детската група дете до 15/30 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.

3. Отсъствие на дете повече от 1 (един) месец, без да са оповестени уважителни причини за това.

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО по определен ред.

5. Случаите по т. 2 и т. 3 не се отнасят за децата от задължителна подготвителна група. В тези случаи се спазва Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като се информира председателят на Екипа и се предприемат съответните мерки, регламентирани в ПМС № 100.



**Чл.27.** При постъпване на децата в ДГ „ Райна Княгиня”, родителите/настойниците:

1. са длъжни да уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, както и да представят копие на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, както и други документи, които имат отношение към обучението на детето;
2. попълват статистически лист с подробни данни за връзка при необходимост - адрес, трите имена на родителя, месторабота, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето;
3. при промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

**Чл.28.** ДГ „Райна Княгиня” има разработен „Модел за адаптиране на детето при първоначалното му постъпване в детската градина“, който е публикуван на сайта на детската градина.

**Чл. 29.** Преместването на деца от задължително предучилищно образование се извършва при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на приемащата детска градина;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на приемащата детска градина потвърждава пред родителя възможността за записването на детето и уведомява писмено директора на детската градина/училището, в което детето се е обучавало и му предоставя копие на заявлението по т. 1;
3. до пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на детската градина, в което се е обучавало детето, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащата детска градина;
4. директорът на приемащата детска градина писмено информира директора на детската градина/училището, от което идва детето и отразява информацията в НЕИСПУО;
5. след издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 - годишна възраст.

**Чл.30.** Детето постъпва в детска градина на територията на Община Русе след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл. 4. ал. 2 от Наредба № 3/ 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини

**Чл.31.** В ДГ се приемат деца със специални образователни потребности или хронични заболявания.

**Чл.32.(1)** Приетите деца се разпределят в 6 възрастови групи (четри градински групи и една яслена група в централната сграда и една смесена група във филиала). В централната сграда децата са разпределени по възрастов признак .

**(2)** По време на ваканции(неучебно време), епидемии и други причини, когато броят на децата е под минималния , групите се сливат. Правилата за това са разписани в „Правила за оптимизация на дейността на ДГ „Райна Княгиня“ при намаляване на общата



посещаемост на децата и лятна организация на работа“ И „Вътрешни правила за дейността на ДГ в епидемиологична обстановка“, които са неразделна част от този правилник.

### ГЛАВА ТРЕТА

#### ПРИЕМ НА ДЕЦАТА В ДГ „РАЙНА КНЯГИНЯ” В УСЛОВИЯ НА COVID - 19

**Чл.33.** При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина/яслена група, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

**Чл.34.** За децата, които възобновяват посещенията си в детската градина и ясла, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

**Чл.35.** С оглед опазване здравето на децата и предотвратяване струпване на родители и деца пред кабинетите на общопрактикуващите лекари, родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещението, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

**Чл.36.** Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:

1. да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина;
2. да подготвят предварително необходимите документи за прием;
3. да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на рехабилитацията на детето им;
4. да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;
5. при необходимост да изчакат на нужното разстояние, за да се предотврати струпване;
6. да не ги водят в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;
7. да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай стриктно да спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;
8. да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

**Чл.37.** Родителите подписват уведомление и декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина от детето. В тази връзка отговорността за решението за посещаване на детската градина остава изцяло за родителите, доколкото към момента няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина още повече, че физическият контакт при ежедневното и в продължение на часове общуване между децата и с персонала, който се грижи за тях, е неизбежен.



**Чл.38.** Приемът в детската градина се извършва в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват - на двора, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м. между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.

**Чл.39.** Приемът в детската градина се извършва от медицинско лице и учител първа смяна, които мерят и записват ежедневно температурата на децата, при използване на необходимите индивидуални предпазни средства - маска/шлем, като в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.

**Чл.40.** От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е препоръчано от личния му лекар.

**Чл.41.** Когато атмосферните условия не позволяват, директорът на детската градина следва да създаде организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградата на детската градина. Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.

**Чл.42.(1)** Приемът и изпращането на децата от детската градина се извършва по часови график, изготвен от учителите на групите, съобразени с възможностите на родителите.

**(2)** Началният час на сутрешния прием в детска градина е 6.30 часа, а крайният час на изпращане на децата е 18.30 часа.

**(3)** Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини, след писмена информация от родителя/настойника и вписване на имената на детето в специално подготвен за целта документ/ декларация/ със вписани час/дата и поставяне на подпис на родителя.

**(4)** В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

**(5)** В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог с изключение на такива за поддържаща терапия.

**(6)** В детската група не се допускат деца:

1. с мобилни устройства, както и тяхното използване от детето;

2. със златни накити или други скъпи предмети-

3. носещи предмети и играчки, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

**(7)** за предметите по т. 2 детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

#### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

#### **ОТСЪСТВИЯ И ПРИСЪСТВИЯ НА ДЕЦА**

**Чл.43.(1)** Ежедневното посещение на децата във втора, трета и четвърта възрастови групи е задължително.

**Чл.44.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел в електронен дневник.



**Чл.45.(1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

**(2)**Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година само с предварително подадено до директора писмено заявление за отсъствие, регистрирано в дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Учителите на групата изготвят ежемесечна справка за използваните и оставащите дни по ал. 1 за учебната година.

**(3)**При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани на задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след уведомяване на директора.

**(4)**Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано ниво на заболяемост на ниво Червен сценарий.

**(5)**За отсъствието на децата за периода на регламентиранияте ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

**Чл.46.**След отсъствие по болест, деца с лекарства или гипсирани крайници не се приемат до тяхното излекуване.

## ГЛАВА ПЕТА

### ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

**Чл.47.(1)** Разпределението на децата се организира във възрастови групи.

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

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

**(4)** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие..

**(5)** При необходимост наложена от възрастта на приетите деца разновъзрастова група може да се сформира след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градини предвижда това.

**Чл. 48.(1)**Директорът представя списъци на децата по групи, заверени с подпис и печата на ДГ в Община Русе при съгласуване на Списък-Образец № 2

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

**Чл. 49.**В началото на учебната година директорът определя със заповед учителите и помощник-възпитателите/хигиенистите на всички групи, броя на групите и броя на децата в групите.



## ГЛАВА ШЕСТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

**Чл.50.(1)** Предучилищното образование в ДГ се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

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

**Чл. 51. (1)** Предучилищното образование в ДГ се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

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

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация.

(4) Самостоятелна организация се сформира за отделно дете извън групите по чл. 9, ал.1 т.1 на Наредба № 5 от 03.06.2016 г за предучилищното образование.

**Чл. 52.(1)** Целодневна организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием на децата е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.

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

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

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

(5) При целодневна организация за една група в детската градина има назначени двама учители, които работят съвместно в групата един час дневно.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина има назначен един помощник-възпитател/хигиенист.



РУСЕ

**Чл.53.(1)** Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно винаги когато климатичните условия позволяват.

(2) Престоят на открито на децата е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

**Чл.54.(1)** В ДГ по желание на родителите се осъществява и почасова организация, която осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден през учебно време (чл. 67, ал.1 от ЗПУО и чл. 17, ал. 1 от Наредба № 5 на МОН).

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

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

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

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

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

**Чл. 55. (1)** По желание на родителите детето може да бъде възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано в самостоятелна форма. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 68, ал. 5.

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

(3) Към заявлението за самостоятелна форма на обучение родителите прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

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



РУСЕ

3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението и анализ на приложените документи одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) На местата на децата, записани в самостоятелна организация не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

(6) Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 3 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(7) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място. Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението.

(8) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2 от Наредба 5 за предучилищното образование, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба 5 за предучилищното образование

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

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 68, ал. 5 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба 5 за предучилищното образование, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл.56.(1)** За всяка една форма на организация на възпитанието, обучението, социализацията и отглеждането на дете, родителите/ настойниците подават писмено заявление до директора за избраната от тях форма на организация.

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

**Чл.57(1)** Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Детска градина „Райна Княгиня” разработва стратегия за педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда и карта за отчитане работата на педагогическите специалисти.

(3) Педагогическото взаимодействие подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалист в съответствие с възрастта на децата.



РУСЕ

(4) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(5) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родители.

(6) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

**Чл.58.** Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.59.** Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
6.30 – 8.15 ч.	Прием Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Утринно раздвижване
8.30 – 9.00 ч.	Сутрешна закуска
9.00 – 11.00 ч.	Основни форми на педагогическо взаимодействие - педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
11.00 – 12.00 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие - Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси/ Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12.00 – 12.45 ч.	Обяд
13.00 – 15.00 ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15.30 – 16.00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16.00 – 16.30 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие - организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина



16.30 – 18.30 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане
------------------	---

**Чл. 60. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

**(2)** Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварително разписана от родителя декларация.

**(3)** Не се допуска предаването на деца:

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

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

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**(4)** При разведени родители, родителят грижещ се за детето писмено уведомява учителите в групата за графика за вземане на детето от другия родител от детската градина

**Чл.61.(1)** При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в обучението и в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и индивидуалния напредък на детето.

**(2)** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинските специалисти в детската градина.

**(3)** Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагогическите специалисти, мед. специалисти и семейството в интерес на детето.

**Чл.62.** В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата и неуведомяване за закъснение от родителя/настойника, учителят търси съдействието на телефон 112.

**Чл.63.** Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма (Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование), като провеждането им се контролира от директора.

**Чл. 64. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

**(2)** Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни



РУСЕ

потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

(3) В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности за детето в подготвителната група в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.

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

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 месец преди края на учебна година.
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.
4. Детската градина издава Удостоверение за завършена трета възрастова група.

**Чл. 66.** При намаляване на децата под норматива (16), при производствена необходимост и при провеждане на квалификационна дейност на работещите в ДГ, се сформират сборни групи само със заповед на директора.

**Чл.67.** ДГ „Райна Княгиня” временно работи със сборни групи и сгради по време на Коледните и Новогодишните, Великденски празници, както и през летните месеци, поради намаляване броя на децата с цел използване на платен годишен отпуск от учителите, целесъобразно използване на фонд работна заплата и икономии на материали, суровини и енергия и други средства.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл.68.** Педагогическото взаимодействие в ДГ се организира в основна и допълнителни форми.

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

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

(3) Педагогическите ситуации се организират само в учебно време (по чл.68, ал. 5) и осигуряват постигане на компетентности като очаквани резултати по 7 образователни направления.

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

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

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



РУСЕ

• За четвърта възрастова група – 30 минути.

(6) Седмичния брой педагогически ситуации за постигане на компетентностите в ДГ „Райна Княгиня“ са:

- Първа възрастова група – 11;
- Втора възрастова група – 13;
- Трета подготвителна група – 15;
- Четвърта подготвителна група – 17.

**Чл.69.(1)** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделните компетентности по образователни направления, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето.

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

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

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

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

## *ГЛАВА ОСМА*

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.70.** Предучилищното образование в ДГ „Райна Княгиня“ полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие.

**Чл.71.** Предучилищното образование в ДГ създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност.
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.

**Чл.72.** Процесът на предучилищно образование е подчинен на Програмна система като част от Стратегията за развитие на ДГ, приета на ПС.

**Чл.73.** Възпитанието, обучението и социализацията на децата е дело на педагогическия и обслужващ персонал. Осъществява се от учителите при творческо изпълнение на програмите и насоките на МОН.

**Чл.74.** Животът на децата се организира съобразно възрастовите и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности, предпазване от физическа и нервна преумора.

**Чл.75.** Обстановката в групите се организира така, че да създава кътове за самостоятелност в избора на информация, играчки и материали, игри и занимания.

**Чл.76.** Учителите преценяват и подбират организираните занимания и учебни форми, времетраенето им, съдържанието, средствата и подходите, стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действие,



РУСЕ

по-широко и целенасочено използват многообразието на природната среда и закаляващите фактори.

**Чл.77.**В детската градина учителите работят по Програмната система, която е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

**Чл.78.**Дейността на детската градина се отразява в годишен комплексен план, изготвен от комисия и утвърден от ПС през месец септември.

**ГЛАВА ДЕВЕТА**

**ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ „РАЙНА КНЯГИНЯ”**

**Чл.79.(1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

**(2)** Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

**(3)**В тематичното разпределение, изготвено от учителите в началото на учебната година, се посочват методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

**Чл.80.(1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневника на групата.

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

**Чл.81. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио в съответствие с чл. 35 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

**(2)**Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина включва:

1. Данни за институцията.

2. Данни за детето.

3. Общи данни за обучението - период на обучение в детската градина (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението и др.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:

резултати по образователни направления;

готовност за постъпване в I клас.

5. Други документи, издадени на детето:

вид на документа;

регистрационен номер и дата на издаване;

дата на получаване.

6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

7. Други данни за детето.

8. Материали от продуктивната дейност на детето.

9. Снимков материал.



РУСЕ

10. Грамоти, награди и др.

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

**Чл.82.(1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл.83.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното образование;

2. от учителите на детската група;

3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4. в началото на учебната година - входящо ниво и в края на учебната година - изходно ниво;

5. при необходимост се проследява и междинно ниво;

6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;

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

**Чл.84.(1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

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

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

(7) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.



## ГЛАВА ДЕСЕТА УЧЕБНИ ПОМАГАЛА И ПОСОБИЯ

**Чл.85.(1)** В детското заведение се използват помагала и пособия, които подпомагат възпитанието и обучението на децата в съответствие с Програмната система по която работи педагогическия екип, ДОС и одобрени от МОН.

**(2)** За родителите учебните помагала са безплатни и се осигуряват от МОН, чрез бюджета на детската градина.

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

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

**(5)** 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.

**(6)** Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване

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

**(8)** Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:

1.конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2.затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл.86.** Познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и насърчават самостоятелността и мисленето.

**Чл.87.** В предучилищното образование на детска градина „Райна Княгиня“ се използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### УСЛУГА „ГЛЕДАНЕ НА ДЕТЕ ПРЕЗ ЛЕТЕН ПЕРИОД“ ЗА ДЕЦА ПОДЛЕЖАЩИ НА ПРИЕМ В ПЪРВИ КЛАС

**Чл.88.** За ползване на детски градини от деца в подготвителна група, придобили удостоверение за завършена подготвителна група и подлежащи на прием в първи клас през текущата календарна година, родителите/настойниците заплащат месечна цена за услугата за периода от 01.06. до 31.08. в размер на 100,00 лв., а за периода от 01.09. до 14.09. в размер на 50.00 лв.

**Чл.89 (1)** В случай, че услугата не бъде ползвана от детето поради здравословни причини за периода на заболяването цена не се дължи. Платената цена за неползвана



услуга за целия период се възстановява пропорционално за дните на отсъствие след подаване на заявление от единия родител до директора на детската градина с прилагане на медицинска бележка с номер на амбулаторен лист и удостоверение за банкова сметка.

(2) Заявления се подават в детската градина от 15.09 до 30.09. Сумите се възстановяват в срок до 30.10.

#### **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДГ „РАЙНА КНЯГИНЯ”**

**Чл.90.** (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

**Чл.91.** В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

**Чл.92.** Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

**Чл.93.** Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

**Чл.94.** ДГ „Райна Княгиня” предлага сборни групи за дейности извън ДОС, свързани със спецификата и според интересите, способностите и потребностите на децата, срещу заплащане от родителите.

- детски футбол

-английски

-фолклорни танци

-модерни танци

- посещение на театрални постановки - веднъж месечно

**Чл.95.** Когато две или повече деца от едно семейство присъстват на театрална постановка в ДГ второто заплаща 50% от стойността на билета, а третото е освободено.

**Чл.96.** По време на провеждане на дейностите по предходните алинеи отговорност за живота и здравето на децата носят съответните ръководители на школите. Те са длъжни да приемат лично от учителя децата и да ги предадат лично след приключване на занятието.

#### **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

### **ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл.97.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.



**Чл.98.** Медицинското обслужване се извършва от четири медицински сестри (две кабинетни и три в яслена група), назначени от отдел „Здравеопазване и социални дейности” на общината, а контролът се осъществява от РИОКОЗ и директора на ДГ.

**Чл. 99.** Медицинските сестри извършват следните дейности:

1. системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контрол на физическата дееспособност.
2. контрол и наблюдение на режима, оздравителни и закалителни мероприятия.
3. организиране и контрол на правилното и рационалното хранене.
4. контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и протиепидемичния режим, разпорежданията и изискванията на РЗИ.
5. профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване на разпространението на заразни и паразитни заболявания.
6. ежедневен утринен филтър.
7. организиране и провеждане на програми за здравно образование на децата, учителите, помощния персонал и родителите.
8. води и съхранява документацията на здравния кабинет.
9. участва в програми, свързани с профилактика и промоция на здравето на децата.
10. представя пред ПС анализ за здравословното състояние на децата два пъти годишно.

**Чл.100.** Медицинските сестри поддържат постоянна връзка с административното ръководство на ДГ и са членове на ПС със съвещателен глас.

**Чл.101.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространяването на заразни и паразитни заболявания.

(1) Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространяването на заразни и паразитни заболявания.

(2) За всяко дете се води лична амбулаторна карта В-25, в която се отразява здравното състояние на детето.

(3) Медицинският персонал информира директора, а при необходимост родителите, личния лекар и компетентните органи, в случай на инцидент с дете / телесна повреда, контузия, включително причиняване на болка или страдание без разстройство на здравето, физическо, психическо или сексуално насилие/, за предприетите мерки за оказване на първична помощ и необходимост от последващо лечение.

(4) Медицинският персонал документира инцидентите с деца в Амбулаторна книга

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

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

**Чл.103.(1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Райна Княгиня" се осъществява от директора на образователната институция.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на Общината.



**Чл. 104.** Програми за здравно образование на децата: - в Плана на медицинските сестри.

**Чл. 105.** Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

**Чл. 106.** Ръководството на детска градина ДГ „Райна Княгиня“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм, съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 107.(1)** Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

**(2)**Извеждането на децата за провеждане на горепосочените инициирани от детската градина се организира при следния ред:

1. Всеки учител/педагогически специалист има право да осъществява екскурзии и извеждания на децата с учебна цел на територията на град Русе.

2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.

3. Докладът по т. 2 включва информация за съдържанието на проявата/организатор - съгласуван с директора и съответните мотиви за посещението. Времето и мястото на провеждане и лицата, които ще придружават децата и ще отговарят за тях по време на мероприятиято (кой и откъде ще вземе децата и кой и къде ще ги върне след посещението).

4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на (населеното място) не се изисква организиран транспорт, може да се ползват услугите на градския транспорт. За всяко участие директорът издава заповед за разрешение на мероприятиято и за ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.

5. Когато се провежда едnodневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване и сключва застраховка злополука чрез туроператор. Директорът издава заповед за разрешаване на екскурзията и определя ръководителите и техните задължения.

6. В срок до три дни преди извеждането на децата ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие и провеждат инструктаж.

7. В двудневен срок от приключване на мероприятиято/екскурзията с писмен доклад ръководителят уведомява директора за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято поддържа телефонна връзка с директора или член на ръководството.

**Чл.108.** Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

**Чл.109.** Определените със заповед ръководители на различните форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите.



**Чл.110.(1)**Организирането на ученически екскурзии, зелени училища и др. и извеждането на децата в учебно и неучебно време се осъществява в съответствие с изискванията на чл. 3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

**(2)** За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1.Получава информацията надлежно входирана с придружително писмо от туроператор.

2.Сключва договор с регистриран туроператор, вписан в националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“.

3.Издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.

4.Организира и контролира:

а)информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;

б)даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или в съответното туристическо пътуване;

в)провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване.

5.Заверява с подпис и с печат списък на децата с данни за трите им имена, дата и година на раждане и група.

6.Командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната.

**Чл.111.(1)** Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиер-домакина на детска градина ДГ „Райна Княгиня" срещу квитанция.

**(2)** Касиер-домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА**

### **ОРГАНИЗИРАНЕ НА ХРАНЕНОТО В ДГ "РАЙНА КНЯГИНЯ"**

**Чл.112.(1)**В ДГ се приготвя храна съобразно изискванията за рационално хранене, Наредбата за здравословно хранене на децата от 3 до 7 годишна възраст и системата НАССЕР четири пъти дневно.

**(2)**Менюто се изготвя от комисия назначена от Кмет Община Русе със заповед.В нея участват директор на детска градина, домакин, медицинска сестра и готвач.

**(3)**Продуктите се получават от хранителния склад от 8.30 до 9.00 ч. в присъствие на касиер-домакин, готвач, помощник-готвач и медицинска сестра.

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

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

**Чл.113.** Контролът се осъществява от директора, медицинските сестри.



**Чл.114.(1)**Храната в групите се разпределя и поднася от помощник-възпитателите /хигиенистите / под контрола на учителите.

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

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

**Чл.115.** Със заповед на директора са утвърдени:

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

### **ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА**

### **БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ „РАЙНА КНЯГИНЯ“**

**Чл.116.**Условия, изисквани и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

- 1.Сградите на ДГ „Райна Княгиня" се изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
- 2.Подовите в занималните, съблекалните и спалните са покрити с балатум.
- 3.Коридорите, стълбището и кухненския блок, са покрити с мозайка.
4. Санитарните помещения са покрити със санитарен фаянс и гранитогрес.
- 5.Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
- 6.Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
- 7.Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
- 8.Проветрението на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
- 9.Всички терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
- 10.Електрическото табло на сградите се намира на първия етаж на сградите.
- 11.Вратите на електрическото табло са заключени .

**Чл.117. (1)**За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

- 1.Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
- 2.Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
- 3.Строителни конструкции.
- 4.Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
- 5.Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
- 6.Микроклимат /температура на въздуха, влажност/
- 7.Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
- 8.Пренасяне на товари.



РУСЕ

9. Организирано предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

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

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.

3. Строително-монтажни дейности в детската градина.

4. Товаро-разтоварни и транспортни дейности.

**Чл. 118.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

6. Ел. осветлението се включва сутрин от пом. възпитателите/хигиенистите в 6.30 часа и се изключва в 18.30 часа от хигиенистите/пом. възпитателя втора смяна.

**Чл. 119.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, огнярите изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл. 120.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл. 121. (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на БЗУВОТ.

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

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



**Чл. 122.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани, както следва:

- (1) Учителите не напускат работното си място преди приемане на смяната от другия учител. През деня децата да не се оставят без надзор под никакъв предлог.
- (2) При посрещане на децата сутрин учителите не позволяват внасянето в детската градина на дребни бонбони тик-так; дъвки, монети, играчки с остри ръбове и др. опасни за здравето предмети и мобилни телефони.
- (3) Да се придружават децата при ползване на тоалетна и да се затварят прозорците на умивалните и тоалетните, /ако децата ги ползват без придружител/ по време на обедния сън.
- (4) При извеждането от групата за допълнителните педагогически дейности, хигиенистите / пом. възпитателите да придружават съответния преподавател и децата до стаята за провеждане на дейностите.
- (5) При извеждането на децата за игра на двора да се осигури дежурен хигиенист/пом. възпитател за физиологичното им обслужване както следва:  
Сутрин от 10.30 ч. до 11.30 часа  
След обяд от 16.00 ч. до 18.00 часа
- (6) Извеждането на децата за игра на двора да става организирано от учителя, инструктирайки ги за безопасно поведение по време на игрите. При извеждането на децата винаги да има втори придружител – хигиенист/пом. възпитател или мед. сестра.
- (7) При извеждане на децата извън района на ДГ да се спазват правилата за безопасност по време на пътуването и пребиваването в др. населените места и туристически обекти, регламентирани в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания
- (8) При започване на работния ден персоналът на детската градина да съхранява личните си вещи – чанти, дрехи; и обувки на недостъпни за децата места.
- (9) При отсъствие на медицинските сестри от детската градина или при излизане от кабинетите им, същите да се заключват, като ключът се поставя на обособено за целта място, което е недостъпно за децата.
- (10) Хигиенистите / пом. възпитателите П-ра смяна да не пускат прахосмукачки и да не дезинфекцират занималните по-рано от 18.00 часа.
- (11) Вратата към кухнята да се затваря, баките да се прибират в помещението предназначено за това и педагогическият персонал на ДГ да не влиза в кухнята.
- (12) Във връзка с охраната на сградите ежедневно да се извършва щателен оглед на врати и прозорци преди приключване на работния ден, а в администрация преди предаване на СОТ.
- (13) Всяка сутрин се прави оглед на двора с цел отстраняване на опасни предмети и повредени уреди за игра.

**Чл.123.** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл.124.** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.



**Чл.125.** Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

**Чл.126.** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване БУВОТ.

**Чл.127.** В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

**Чл.128.** Директорът носи отговорност за:

1. Осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд.
2. Организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. Разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. Взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. Недопускане на работа лица със заболяване и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. Осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. Уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданска защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. Установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

**Чл.129.** Всички служители и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл.130.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл.131.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл.132.** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл.133.** За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

**Чл.134.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжности лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и други служители здраве.

**Чл. 135.** При инцидент с дете задължително да бъдат спазени следните стъпки:

- Оказване на първа мед. помощ.
- Обаждане на спешна помощ/личен лекар.
- Информирание на родител.
- Уведомяване директора.
- Въвежда в регистър на инцидентите.



**Чл.136.** В ДГ „Райна Княгиня " да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място - кабинета на мед. сестра във всички сгради. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл. 137.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВИК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл. 138.** Работещите в детската градина са задължени:

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

**Чл.139.(1)** Детските учители са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата /осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха/.
7. Отразява в тетрадка за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група /ВиК, счупени стъкла, балатум и др./

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

**(7)** Учителите планира и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма на децата от предучилищна възраст за действия при БАК и пожари, достъпни теми за децата, отнасяйки се до правилата за улично движение, превенции на насилието и риска и др.

**(8)** Учителите носят пряка отговорност за безопасността в детската група и при организирани дейности извън детската градина.



**Чл.140.** Хигиенистите/ пом. възпитателите в детската група се грижи за създаване на БУВОТ вътре в групата, като:

1. Спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. Съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. Правят мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение;
4. Поставят съдовете изцедени и в изключена съдомиална машина;
5. При ползване на съдомиалните машини спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. Изваждат съдовете от съдомиалните само при изключено положение;
7. При забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност;
8. Не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка;
9. При почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. Боклукът от групите се изхвърля винаги след обяда и преди напускане на работната смяна;
11. Периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. Носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
13. Осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл.141.** За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж - начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

**Чл.142.(1)** Пропускателният режим в детска градина „Райна Княгиня" се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

**(3)** Служителите в ДГ „Райна Княгиня“ са длъжни да искат от всички непознати лица, влизащи в сградата да се легитимират.

**(4)** Лицата, отказали да удостоверят самоличността си не се допускат в детското заведение.

**Чл. 143.** Децата и родителите влизат и излизат от ДГ, както следва:

1. Сутрин от 7.00 до 8.15 часа и след обяд от 16.30 до 18.30 часа са отворени входовете в двете сгради на детската градина.
2. През останалото време трите входа са заключени.
3. Учителите, децата и родителите в ДГ „ Райна Княгиня“ влизат през централните входове А/Б/детска ясла и централен вход филиал.
4. Хигиенисти/ пом. възпитатели, огняри, кухненски и административен персонал /директор, счетоводител и домакин- касиер / влизат и излизат през определените входове според работното си място.



РУСЕ

5. Отговорност за заключване на вратите носят всички назначени служители и работници в детското заведение:

6. При евакуация се използват всички стълбища и входове от всички деца, учители и служители, съгласно разработен план за действия на личния състав при ликвидиране на пожари и аварии в ДГ „Райна Княгиня“.

7. Допускането на журналисти от различни медии да става с писмено разрешение от отдел „Връзки с обществеността“ на Община-Русе, копие от което се връчва на директора един ден предварително.

**Чл. 144.** Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

**Чл. 145.** Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на касиер- домакина.

### **ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА** **ОТКРИТИ ДНИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл.146.(1)**Родителите/настойниците могат да наблюдават образователно-възпитателната дейност в ДГ.

**(2)**Лицата, желаещи да направят това:

1. уведомяват учителя един ден преди посещението;

2. не нарушават установения ред в ДГ и в групата;

3. не напускат помещението преди края на педагогическата ситуация;

**(3)**Всички критични бележки се съобщават първо на учителя, който е длъжен да уведоми директора.

**(4)**Учителите уведомяват директора за предстоящите посещения.

### **ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА** **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ**

**Чл. 147.** Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

**Децата**

**Чл. 148. (1)** Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да получават библиотечно-информационно обслужване;

4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;



РУСЕ

7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;

8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**(2)** Дете в риск е дете:

1. без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;

2. жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;

3. в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

**Чл.149.(1)** Детска градина Райна Княгиня" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** Детското заведение самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на общността в детската градина.

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

**(4)** При работата с децата, детска градина „Райна Княгиня” основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

**(5)** При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл.150.(1)** Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

**(2)** Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

**(3)** Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

**Чл.151.** Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

**Чл.152.** Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.



**Чл.153.(1)** Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

**(2)**Поставя на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

**(3)**Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

**(4)**С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичния кодекс на работещите с деца.

**(5)**Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

**Чл.154.**При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

**Чл.155.(1)** Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1.разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

2.нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**(2)**При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директорът на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

**Чл.156.**Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

**Чл.157.**За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1.обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;



РУСЕ

2. използване на посредник при решаване на конфликт;
3. консултиране на детето с външен психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

**Чл.158.** В ДГ „Райна Княгиня“ има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет. Той се изготвя по достъпен и разбираем начин и е поставен на видно място във всяка сграда и е публикуван на интернет страницата на детската градина.

**Чл.159.(1)** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

**(2)** Наградите за деца на детска градина „Райна Княгиня” са предметни.

***ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛИ***

**Чл.160.(1)** Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

**(2)** Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

**Чл.161.** Учителските длъжности (НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г ) в ДГ „Райна Княгиня“ са:

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

**Чл.162.(1)** Обществеността, административните органи, децата и родителите изразяват почит и уважение към учителите.

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

**Чл.163. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

**Чл.164. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;



РУСЕ

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

4. да бъдат поощрявани и награждавани.

5. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;

6. свободно да определя методите и средствата за провеждане на педагогическото взаимодействие като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационни технологии;

7. да участва при избора на програми, програмни системи и учебни помагала;

8. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

**(2)** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

5. да се явява на работа в облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави в духа на деловия стил. По решение на ПС не се препоръчват дрехи с разголени талии, с прекалено големи деколтета и тънки презрамки, с тип спортни бермуди, с много къси поли.

6. да информира родителите за развитието на детето, за дисциплината и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда, да ги консултира и насочва към форми за допълнителни дейности, според възможностите, потребностите и желанията на детето;

7. да преподава учебния материал и да общува с децата и родителите на книжовен български език и да подпомага децата да усвояват книжовно езиковите норми;

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

**Чл.165. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

**(2)** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.



РУСЕ

(3) При установяване на нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл.166. (1)** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

**Чл.167. (1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Синчец” са следните: парични и предметни.

(3) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина:

1. Директорът и / или учители правят предложение до педагогическия съвет;
2. Предложението съдържа мотиви и вид награда- поздравителен адрес, грамота, плакет
3. Педагогическия съвет взема решение за вида и връчването на наградата.

**Чл.168.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

**Чл.169.** Учителят няма право:

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

**Чл. 170.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.



**Чл.171.** Помощник-възпитателят/хигиенист активно съдейства на учителите в процеса на педагогическото взаимодействие, хранене и самообслужване на децата.

**Чл.172.** Помощник-възпитателят/ хигиениста носи отговорност за живота и здравето на децата при временно отсъствие на учителя от групата.

## ДЕЦА

**Чл.173.** Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- равни възможности за развитие на децата;
- техните права, свобода и сигурност;
- зачитане на достойнството им, уважение и любов;
- възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност, в духа на Закона за предучилищно и училищно образование, Конвенцията за защита правата на детето и Закона за закрила на детето.

**Чл.174.** Децата се насочват към овладяване на умения за партньорство в обучението и възпитанието и за активна роля за постигане на целите на Стратегията за развитие на ДГ и Програмната система.

**Чл.175.** Не се допускат никакви ограничения на правата на децата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане.

**Чл.176.** Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо, сексуално или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси.

**Чл.177.** Всяко дете има право свободно да изразява мнение по всички въпроси от негов интерес.

## РОДИТЕЛИ

**Чл.178.(1)** Детската градина осъществява процеса на възпитание, социализация и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

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

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската група, уменията им за общуване деца и учители и интегрирането им в средата;
2. Да се срещат с учителите и директора в определеното време или в друго удобно и за двете страни време;
3. Да се запознаят с програмната система в ДГ;
4. Да участват в родителски срещи;
5. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
6. Да присъстват и по желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, засягащи права и интереси на детето;
7. Да участват в Настоятелство, ако има създадено такова;
8. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на ДГ;



РУСЕ

9. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата от специалист, за което ДГ оказва съдействие;

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

1. Да осигуряват редовното посещение на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето;
2. Да спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина;
3. Да не допускат явяването на детето в ДГ с облекло и във вид, които застрашават здравето на останалите деца;
4. Редовно да се осведомяват за развитието на детето в образователно-възпитателния процес, в спазването на правилата в детската група, уменията им за общуване с деца и учители и интегрирането им в средата;
5. Да се явяват в ДГ, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителите или директора.
6. Да участват в родителски срещи;
7. Да спазват Правилника за вътрешния ред на ДГ и да общуват с детето си, с останалите деца и родители, с учителите и персонала на детската градина в рамките на добрия тон, на добрите нрави, съответстващи на възпитателно заведение.

**Чл.179.(1)** Заснемането на децата по време на престоя им в детската градина, за вътрешно градински прояви и тържества на групата, става със съгласието на родителите изразено писмено в индивидуална декларация при постъпването на детето в детската градина.

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

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

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

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

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

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

## АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

**Чл.180.(1)** Членовете на административния персонал са длъжни да съдействат за нормалното протичане както на педагогическата така и на цялостната дейност в ДГ „Райна Княгиня“.



РУСЕ

(2) Те са длъжни:

1. Да осигуряват средства, материали и продукти за ефективно протичане на цялостната дейност в ДГ
2. Да съдействат за възпитанието и отглеждането на децата, както и за здравословното им състояние.

**ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА  
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.181. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

**Чл.182.(1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

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

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

**Чл.183. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник- педагогически специалист от институцията.

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

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

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.184.(1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

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

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

**Чл.185. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:



РУСЕ

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея: план за действие и финансиране и програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина;
  2. приема правилник за дейността на детската градина;
  3. приема годишния план за дейността на детската градина;
  4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
  6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
  8. определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;
  9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  10. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина

**ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА**

**ОБУЧЕНИЕ В УСЛОВИЕ НА COVID-19 И ЗАТВАРЯНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.186. (1)** В условията на COVID-19, ако обучителен процес не се осъществява, учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин. За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации въкщи децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност.

(2) Учителите правят разяснения, отправят препоръки, дават отговори на родителски въпроси, споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.

**Чл.187.(1)** Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана не превишава 30 минути дневно.

(2) Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.

**Чл.188.(1)** Дейността на педагогическите специалисти е организирана при спазването на разумен баланс между заетост и използване на платен отпуск. Учителите прилагат режим на работа 2/3, при който в една седмица 2 дни са работни и в 3 дни ползват платен отпуск, като следващата седмица е обратно. Съобразно конкретните потребности в процеса на подкрепа на децата може да бъдат включени и психолози и други педагогически специалисти също в режим на работа 2/3.



РУСЕ

(2)Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование са по преценка на детската градина при отчитане на интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците. В детски градини, където родителите на децата не притежават умения за работа с електронни устройства или не разполагат с такива, в комуникацията може да се включват образователни медиатори и непедagogически персонал.

## ГЛАВА ДВАДЕСЕТА РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ

**Чл. 189. (1)** В началото на всяка година на групови родителски срещи се избират родителски комитети от трима души.

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

(3) Родителските активи са партньори на Учителския екип и на Ръководството на детската градина. Те оказват помощ по желание за подобряване на материално-техническата база на детската градина.

## ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл.190.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и граждански контрол на управлението.

**Чл.191. (1)** Обществения съвет на ДГ „Райна Княгиня“ се състои от 5 брой членове и включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на деца от детската градина.

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

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

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

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

**Чл.192.(1)** Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в заседанията на Обществения съвет може да участва представител на настоятелството.

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

**Чл.193.(1)** Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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



РУСЕ

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

**Чл. 194.(1)** Общественият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ.
2. Участва в работата на ПС при обсъждане на Програми по чл. 263, ал. 1, т.8 и 9 от ЗПУО.
3. Предлага политики за подобряване на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ и инспектирането.
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета на изпълнението му.
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишения на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ.
6. Съгласува учебния план на ДГ.
7. Участва с представители в комисия за атестиране на директора.
8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
9. Участва в създаването и приемането на Етичния кодекс на ДГ.

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

**Чл.195.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА

### ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

**Чл.196.** Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ДГ "Райна Княгиня" –гр.Мартен предложения, жалби и сигнали.

**Чл.197.** Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

**Чл.198.** Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

**Чл.199.** Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на детската градина, по пощата на адрес: гр.Мартен, ул. „България“ №69 или по електронна поща на адрес: info-1826020@edu.mon.bg



**Чл.200.** Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в Администрацията на детската градина и в Дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на детската градина и поредния номер в Регистъра.

**Чл.201.** Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

**Чл.202.** За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.200.

**Чл.203.** Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на детската градина за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на детската градина. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на детската градина, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

**Чл.204.** Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на детската градина и назначаване на комисия.

**Чл.205.** За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедагогическия персонал.

**Чл. 206.** Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в срок от 7 работни дни изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на детската градина, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат.

**Чл. 207.** Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

**Чл.208.** Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

**Чл.209.** При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО - Русе.

**Чл.210.** Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

**Чл.211.** Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

**Чл.212.** За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора.



**ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА**  
**ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.213.(1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите - Наредба № 8 от 11.08.2016 г. на МОН.

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

**(3)** В детска градина „ Райна Княгиня“ се водят следните документи по образец и указание, утвърдени от МОН:

1.Списък-образец № 2 - информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година и приложени към него документи за наименованието и местонахождението на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; информация за организацията на учебния ден.

2.Други документи на електронен и хартиен носител:

2.1.Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

2.2.Книга за регистриране на заповедите на директора.

2.3.Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.

2.4.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

2.5.Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.

2.6.Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията.

2.7.Летописна книга.

2.8.Книга за заповедите за храна.

2.9.Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

2.10.Дневник на група/подготвителна група.

2.11.Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

2.12.Регистрационна книга за издадените удостоверения.

2.13.Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

3.Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

**(4)** Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1.Удостоверение за задължително предучилищно образование.

2.Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

**Чл.214.(1)**Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

**(2)** Издадените документи, отнасящи се до децата, се предават на родителите срещу подпис.

**Чл.215.** Документите, издавани или водени от ДГ „Райна Княгиня“ се попълват на български книжовен език.



**Чл. 216. (1)** Детска градина „Райна Княгиня” е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът, в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

**Чл.217.** Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

**Чл.218. (1)** Лицата по чл. 217 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.

2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.

3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.

4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.

5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.

2. Незаконно разкриване или достъп.

3. Случайна загуба или промяна.

4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.

5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.

6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

**Чл.219. (1)** В детската градина се води видеонаблюдение чрез камери.

(2) Видеонаблюдението е организирано при следните условия и ред: инсталирано на компютъра на директора.



**Чл.220 (1)** Учителите водят задължително следната документация:

- 1.Ел. дневник на групата.
- 2.План за работа със семейството.
3. Тематично и седмично разпределение.

**(2)**Ел.дневници и седмичните разпределения директорът заверява с подпис и печат всяка седмица, по утвърден график.

**Чл.221.** Учителите вписват отсъствията на децата за деня в ел. дневник на групата до 9.00 ч , като броят на присъстващите деца не трябва да се различава от вписания брой в требвателния лист и книгата за заповедите за хранене.

**Чл.222.(1)**Учителите и персоналът нямат право да изнасят задължителната документация от ДГ, както и да правят поправки, които не влизат в задълженията им. Всички поправки се извършват от правоимащите или упълномощени лица и се заверяват с подпис на лицето, извършило поправката.

**(2)**Удостоверенията за преместване на деца и завършване на подготвителна група и техните дубликати се издават от НЕИСПУО .

**Чл.223.** Тематичните разпределения се представят на директора от учителите на групите до 25 септември и се утвърждават от него не по-късно от 30 септември.

**Чл.224.**Работните групи и комисиите разработват план за работа /съобразно годишния план на ДГ/ и го представят на директора 10 дни след приемане на годишния план.

**Чл.225.**Административният персонал води редовно документацията, за която отговаря и я представя на директора за подпис в съответните срокове.

**Чл.226.**Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора или упълномощено от него лице.

**Чл.227.(1)**Печатът на ДГ се съхранява и поставя по нареждане на директора съгласно издадена заповед.

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

## **ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.228.(1)** Финансирането на дейностите в ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН.

**(2)**Размерът на средствата по ал.1 се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на децата в ДГ – ЕРС (единен разходен стандарт).

**Чл.229.(1)** ДГ“ Райна Княгиня“ може да реализира собствени приходи в левове и валута за подпомагане на издръжката и осъвременяване на МТБ в съответствие с нормативните актове.

**(2)** Изразходването на собствените приходи става по волята на дарителя или с решение на директора, съгласувано с Педагогическия съвет и след обсъждане с Обществения съвет на детската градина, според законови разпоредби, ако друго не е указано от висшестоящите органи.



РУСЕ

(3) Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

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

(5) Със заповед на директора се определя Комисия за приемане и разходване на даренията.

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

**Чл.230.** Директорът на детската градина разработва проект за бюджет и го представя за утвърждаване пред финансиращия орган.

**Чл.231.** След приемане на Закона за държавния бюджет, първостепенният разпоредител с бюджетни кредити утвърждава бюджет на ДГ, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

**Чл.232. (1)** Директорът на детската градина в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи (утвърден месечен лимит) и /или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагажденията на учителите в зависимост от длъжностите по чл.161, при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

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

## ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ИМУЩЕСТВО

**Чл.233 (1)** За целите на дейността си детска градина „Райна Княгиня” разполага с основна и две допълнителни сгради.

(2) Сградният фонд на ДГ „Райна Княгиня“ е общински и Общината предоставя материалната база за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

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

(4) Материално-отговорно лице е касиер-домакина.

**Чл.234.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

**Чл.235. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

**Чл.236.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

## ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДГ „РАЙНА КНЯГИНЯ“



**Чл.237.** Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

1. нормативните изисквания в образованието;
2. очакванията на деца, родители, работодатели;
3. очаквания на заинтересованите страни.

**Чл.238.** Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

**Чл.239.** Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

**Чл.240.** Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

**Чл.241.** Управлението на качеството в детска градина „Райна Княгиня“ се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

*Настоящият правилник е издаден на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и Наредба № 5 от 03.06.2016 г. на МОН за предучилищното и училищно образование.*

*Правилникът е приет на заседание на ПС №1. на 2024 г., влиза в сила от 16.09.2024г. и отменя действащия до тази дата правилник.*

*Служителите имат право да правят писмени предложения до директора за допълнения или изменения на правилника. Предложенията се разглеждат от комисия, назначена от директора, ако са подкрепени от 1/3 от служителите.*

*Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този правилник или в други нормативни актове, въпроси.*

*Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени.*

*Неспазването на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за това работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ*

*Учителите запознават родителите с Правилника на първата родителска среща, но не по-късно от 30 дни след влизането му в сила.*

*Копия от Правилника на ДГ заедно с всички допълнения към него се съхраняват в кабинета на директора.*

*Към настоящият правилник са разработени правила за оптимизация на дейността на ДГ "Райна Княгиня" гр. Русе при намаляване на общата посещаемост на децата и лятната организация на работа, които са неразделна част от него.*



ДГ “РАЙНА КНЯГИНЯ” гр. МАРТЕН, община

РУСЕ

*10. Със заповед № ..... от 2024 г. на директор ДГ „Райна Княгиня“ към настоящият Правилник са разработени и утвърдени Вътрешни правила за организиране дейността на ДГ „Райна Княгиня“ при епидемиологична обстановка през учебната 2024-2025 г.*