**ДГ”ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО”с.ЧОМАКОВЦИ**

**ул.”Христо Ботев”№26,cdg\_shtastdetstvo@abv.bg**

**Утвърдил:** **………..........**

***/Соня Христова/***

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**

**на ДГ”Щастливо детство”**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ЧЛ.1настоящият правилник се издава на основание чл.28,ал.1 от ЗПУО**

**ЧЛ.2 Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.**

**ЧЛ.3С този правилник се определя организацията на предучилищното образование в ДГ”Щастливо детство” и правата и задълженията на участниците в него.**

**ЧЛ.4 С този правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиранена основните цели и задачи,произтичащи от ЗПУО , Наредба №5от 03.06.2016г.за предучилищното образование и конкретните условия в ДГ”Щастливо детство”**

**ЧЛ.5 Правилникът е задължителен за всички лица,намиращи се на територията на ДГ”Щастливо детство”-педагогически и непедагогически персонал:,родители и други лица,извършващи епизодични дейности.**

**ПЪРВА ГЛАВА**

**ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА**

**ЧЛ.6 Нашите ценности са:**

**1.детето и детството**

**2.споделената отговорност за всяко дете**

**3.екипност и доверие**

**4.професионализъм и подкрепа**

**5.удовлетвореност и резултатност**

**ЧЛ.7 От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на дтското заведени като модерна предучилищна образователна институция**

**ЧЛ.8 Нашите цели са:**

**1.пълноценна социализация на детето в детската общност**

**2.приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето**

**3.гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище**

**ЧЛ.9 Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността**

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

**ЧЛ.11 Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес**

**ЧЛ.12 /1/ Образованието като процес включва обучение,възпитание и социализация**

**/2/Образованието в ДГ”Щастливо детство”се реализира в съответствие със следните принципи:**

**-образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование за всяко дете**

**-ориентираност към интереса и мотивацията на детето ,към възрастовите и социални проммени в живота му,както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика**

**-равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете**

**-равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование**

**-запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование**

**- прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската граадина**

**-партньортво и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество предучилищното образование**

**ЧЛ.13 Основни цели на предучилищното образование**

**1.интелектуално,емоционално,социално,духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта,потребностите,способностите и интересите му**

**2.съхранение и утвърждаване на българската национална идентичност**

**3.придобиване на компетентности,необходими за успешната личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности**

**4.ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им**

**5.формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот**

**6.формиране на толерантност и уважение към етническата,националната, културната,езиковата и регилиозната идентичност на всеки гражданин**

**7.формиране на толерантност и уважение към правата на децата,учениците и хората с увреждания**

**8.познаване на националните,европейските и световните културни ценности и традиции**

**ЧЛ.14 ДГ провежда автономна образователна политика за:**

**1.непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование**

**2.ранно детско развитие**

**3.подготовка на детето за училище**

**ЧЛ.15/1/ Предучилищното образование в ДГ”Щастливо детство”осигурява възпитание,социализиране,обучение и отглеждане на децата до постъпване в първи клас**

**/2/Предучилищното образование в ДГ”Щастливо детство”се осигурява при:**

**1.осигурена среда за учене чрез игра**

**2.съобразеност с възрастовите особености на детето**

**3.гарантиране на цялостно развитие на детето**

**4.възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето**

**ЧЛ.16.Предучилищното образование е задължително от учебната година,която е начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето,като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване,отписване и преместване на децата в преучилищното образование.**

**ГЛАВА ВТОРА**

**СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**ЧЛ.17.Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование,в която се отглеждат,възпитават,социализират и обучават деца 2-годишна възраст до постъпването им в първи класв съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.**

**ЧЛ.18.Детска градина „Щастливо детство”с.Чомаковци е юридическо лице.**

**ЧЛ.19.Адрес на детската градина е:с.Чомаковци,община Червен бряг,ул.”Христо Ботев”№26**

**Адрес на филиал с.Девенци,община Червен бряг,ул.”Димитър Благоев”№1**

**Адрес на филиал с.Сухаче,община Червен бряг,ул.”Вешка Данова”№4**

**ЧЛ.20.Детската градина притежава обикновен собствен печат.**

**ЧЛ.21.Детска градина „Щастливо детство”с.Чомаковци е общинска детска градина**

**ЧЛ.22.Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативни актове.**

**1.определя свои политики за развитието си**

**2.урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.**

**3.избира организацията,методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.**

**4.участва в национални и международни програми и проекти,подпомагащи деъността и.**

**ЧЛ.23./1/В детска градина „Щастливо детство” с.Чомаковци официален език е българският.**

**/2/Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.**

**ГЛАВА ТРЕТА**

**ЗАПИСВАНЕ,ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 24.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

**Чл. 25.** Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Щастливо детство” се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градина на община Червен бряг.

**Чл. 26.** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Чл. 27.** В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

**Чл. 28.** Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците по образец на детската градина.

**Чл. 29. (1) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването**.

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

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

**Чл. 30 (1)** Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности..

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

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

**Чл. 31. (1)** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

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

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

**Чл. 32. (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. 33.** 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 и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 34.** Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.

**Чл. 35.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл. 36. (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)** За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

**Глава четвърта**

**Организация на учебното и неучебното време**

**Чл. 37. (1)**Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

**(3)**Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

**Чл. 38. (1)**Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

**Чл. 39.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 40. (1)**Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

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

**Чл. 41. (1)**Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

**(2)**Началният час на сутрешния прием в детска градина „Щастливо детство” е 6.00 часа

**Чл. 42.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

**Чл. 43.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 44.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 45. (1)** Организацията на учебния ден включва:

|  |  |
| --- | --- |
| **Времево разписание** | **Форми и дейности** |
| 6,00 – 8,15ч.  8,15-8,30ч | Прием  Занимания по избор на децата  Утринно раздвижване |
| 8,30ч. – 8,50ч. | Сутрешна закуска |
| 9,00 – 9,20  Раздвижване,свободно време | Педагогически ситуации и игри  Раздвижване,свободно време  Междинна закуска – плод |
| 10,30 – 12,00ч. | Разходки и игри на открито/  Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/  Празници и развлечения за децата |
| 12,00 – 12,45ч. | Обяд |
| 13,00 – 15,00ч. | Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца |
| 15,30 – 16,00ч. | Подвижни игри  Следобедна закуска |
| 16,00 – 16,30ч. | Организирани занимания и игри  Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. |
| 16,30 – 18,00ч. | Игри, в занималнята или на двора/  Свободни дейности по избор/  Изпращане |

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

**(3)** Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

**Чл. 46. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

**Чл. 47. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

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

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

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

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 48 (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**Чл. 49.** След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

**Чл. 50.** Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

**Чл. 51.** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

**Чл. 52.** В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

**Чл. 53.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 54. (1)**Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

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

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

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

**Чл. 55. (1)**Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

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

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

* избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
* примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
* *списък* на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 56.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

**Глава пета**

**Организация на предучилищното образование**

**Чл. 57.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 58. (1)** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

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

**Чл. 59.** В детска градина „Щастливо детство” може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с Наредба за условията и реда за записване,отписване и преместване деца в общиндси детски градини на територията на Община Червен бряг, приета с решение№342/28.09.2016г. на общинския съвет на община Червен бряг

**Чл. 60.** Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл. 61.** Приемът на деца, непосещавали ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите от настоящия правилник.

**Чл. 62. (1)** При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

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

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

**Чл. 63. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

**(2)** Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО –гр. Плевен

**Чл. 64.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл. 65.** В детска градина „Щастливо детство” се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 66. (1)** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

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

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

**Чл. 67. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

**Чл. 68.** В предучилищното образование на детска градина „Щастливо детство” могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 69. (1)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

**Глава шеста**

**Форми на педагогическо взаимодействие**

**Чл. 70. (1)**Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

**Чл. 71.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 72.** Педагогическото взаимодействие се:

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

**Чл. 73.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 74. (1)**Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

**Чл. 75. (1)**Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

**Чл. 76. (1)**Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина”Щастливо детство” за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

3. за втора и трета разновъзрастова възрастова група – 15 + 1

4. за трета и четвърта разновъзрастова група – 17 +1

**(2)**Детска градина „Щастливо детство”прилага иновативна и авторска програмна система

**(3)** Програмната система има следните акценти:

-приема образованието като процес,който включва обучение,възпитание и социализация на децата от 2 до 7годишна възраст.

-отчита образованието като национален приоритет и определя политиката на ДГ за повишаване качеството на образование и обхват и задържане на 5 и 6 годишните деца.

**Чл.77. (1)**Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

**Чл. 78. (1)**В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

**Глава седма**

**Съдържание на предучилищното образование**

**Чл. 79.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 80. (1)**Предучилищното образование създава условия за:

1*.* цялостно развитие на детската личност;

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

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

1.Български език и литература;

2.Математика;

3.Околен свят;

4.Изобразително изкуство;

5.Музика;

6.Конструиране и технологии;

7.Физическа култура.

**Чл. 81. (1)**Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

**(3)**Програмната система:

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

2.отчита спецификата на детската градина и на групите;

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

**(4)**В програмната система се включват:

1.подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

*2.* разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3.тематично разпределение за всяка възрастова група;

4.механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

**Чл. 82. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

**(2)** Предпочетените педагогически технологии:

* 1. включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
  2. използване на съвременни информационни средства;
  3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
  4. насоченост към ангажирано участие на детето;
  5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

**Чл. 83. (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

**Чл. 84.** При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

**Чл. 85.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл. 86.** Организираните занимания с децата в и физкултурен салон се осъществяват от учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

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

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

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

* 1. вариативна и мобилна;
  2. интересна и привлекателна;
  3. развиваща и стимулираща;
  4. гарантираща възможности за избор;
  5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

2. обезопасено и естетически оформено;

3. с обособени площадки за организирани спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;

5. като обособено пространство за сцена на открито.

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

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

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

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

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

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

**Глава осма**

**Проследяване на резултатите от предучилищното образование**

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

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

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

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

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

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

1. Данни за институцията.

2. Лични данни за детето.

3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.

4. 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;
* актуални лични данни към датата на издаване на документа;
* номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
* регистрационен номер и дата на издаване;
* дата на получаване.

6. Подкрепа за личностно развитие на децата:

* Обща подкрепа за личностно развитие.
* Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
* Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
* Допълнително обучение по образователни направления.
* Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

7. Поощряване с морални и материални награди.

8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

10. Логопедична работа.

11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални

образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:

* Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
* Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
* Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
* Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.

13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. 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. 93. (1)**В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

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

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

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

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

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

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

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

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

**Глава девета**

**Съдържание на предучилищното образование**

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

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

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

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

**(3)** Детска градина „Щастливо детство” работи по авторска и иновативна програмни системи в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Глава десета**

**Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина**

**Чл. 98. (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.

**Глава единадесета**

**Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм**

**Чл. 99.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

**Чл. 100. (1)** Медицинското обслужване на децата от детска градина „Щастливо детство” се осъществява от медицинска сестра ,която е изпратена по заповед на Кмета на Община Червен бряг от ДГ”Бодра смяна” гр.Червен бряг.

**(2)** Кабинетната сестра посещава детски групи, които работят на различен адрес, по предварително изготвен и утвърден със заповед на Кмета по график.

**Чл. 101. (1)** Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

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

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

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

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

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

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

**Чл. 102.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**(1)** 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 „Щастливо детство” 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/района.

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

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

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

**Чл. 107** Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

**Чл. 108.** Детските групи за организиран отдих се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

**Чл. 109.** За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

**Глава дванадесета**

**Организация на детското хранене**

**Чл. 110.** Храненето в детска градина „Щастливо детство” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 111. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**(2)** Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисия.

**Чл. 112.** Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина „Щастливо детство” се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;

2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;

3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;

4. прием на достатъчно течности.

**Чл. 113.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина „Щастливо детство”

**Чл. 114. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

**(3)** Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;

2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

**Чл. 115.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 116.** Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд.

**Чл. 117.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 118.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 119.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 120.** Храната се получава във филиал по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя,

**Чл. 121.** Учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 122.** Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл. 123.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 124. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица .

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

**Чл. 125.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;

2. самообслужване по време на храна;

3. правила за самостоятелно подреждане.

**Чл. 126.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора (във филиалните групи от дежурния учител).

**Чл. 127.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

**Глава тринадесета**

**Такси за посещението на децата в детската градина**

**Чл. 128.** Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

**Чл. 129.** Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

**Чл. 130.** За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

**Чл. 131.** Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

**Чл. 132. (1)** Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

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

**(3)** Децата, посещаващи детска градина „Щастливо детство” ползват следните преференции:

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

• деца с един родител;

• деца на самотни майки;

• деца,чиито родители са редовни студенти;

• второ дете,ако другото дете посещава ДГ или училище

**(5)** Не заплащат такса:

• деца кръгли сираци;

• деца на родители,загинали при природни бедствия,производствени аварии и

при изпълнение на служебния дълг;

• деца с тежки хронични заболявания,посочени в списък,утвърден от МЗ.

.Трето и всяко следващо дете

**Чл. 133.** За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

**Чл. 134. (1)** Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при ЗАС на детското заведение.

**(2)** Необходими документи за ползване на преференциални такси:

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

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

3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;

4. копие от смъртен акт при починал родител;

5. удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка

6.Служебни бележки от училище,че са записани и редовно посещават.

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

**Чл. 135.** Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

**Чл. 136. (1)** До 3-то число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на ЗАС информация за начисление на таксите за предходния месец.

**(2)** Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;

2. брой присъствени дни;

3. основание за преференциално заплащане на таксата;

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

**Чл. 137. (1)** Таксата се заплаща всеки месец от 5-то до 10-то число на текущия месец.

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

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

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

**Глава тринадесета**

**Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина**

**Чл. 138.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Щастливо детство” са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

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

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

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

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

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

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

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

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в ЗАТС.

**Чл. 139. (1)** За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.

2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

3. Строителни конструкции.

4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

8. Пренасяне на товари.

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

**(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 съоражения.

3. Строително – монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

**Чл. 140.** 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 огняра в 6.00 часа и се изключва в 18.00 часа от дежурния помощен персона,който е на смяна.

**Чл. 141.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл. 142.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл. 143 . (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

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

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

**Чл. 144.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл. 145.** 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. 146.** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

**Чл. 147.** 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. 148.** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 149.** В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

**Чл. 150.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

**Чл. 151.** 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 заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

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

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

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

**Чл. 152.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл. 153.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл. 154.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл. 155.** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 156.** За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

**Чл. 157.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

**Чл. 158.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

**Чл. 159.** В детска градина „Щастливо детство” да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл. 160.** 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. 161.** Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

**Чл. 162. (1)** Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;

3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

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

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

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

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

**Чл. 163.** Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;

6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.

8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;

11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;

13. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;

15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл. 164.** 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. 165. (1)** Пропускателният режим в детска градина „Щастливо детство” се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

**(2)** Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.

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

**(4)** 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.

(**5)** 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 ЗАС.

**Глава четиринадесета**

**Участници в предучилищното образование**

***Деца***

**Чл. 166. (1)** Децата имат следните права:

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

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

3. да получават библиотечно-информационно обслужване;

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

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

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

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

8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 167. (1)** Детска градина „Щастливо детство” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** Детска градина „Щастливо детство” самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на общността в детската градина.

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

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

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

**Чл. 168. (1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

**(3)** Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

**Чл. 169. (1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

**Чл. 170. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

**Чл. 171. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по образователни направления;

3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

4. допълнителни консултации по образователни направления;

5. занимания по интереси;

6. библиотечно-информационно обслужване;

7. грижа за здравето;

8. поощряване с морални и материални награди;

9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

11. логопедична работа.

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

**Чл. 172.** Детска градина „Щастливо детство” създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 173.** Заниманията по интереси се организират от детска градина „Щастливо детство” за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 174. (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„Щастливо детство” са предметни

***Родители***

**Чл. 175. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

**Чл. 176.** Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 177. (1)** Родителите имат следните задължения:

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

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

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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

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

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

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

***Педагогически специалисти и помощник-възпитатели***

**Чл. 178. (1)** Учителите, директорите, както и заместник-директорите, 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 и ЦПЛР.

**Чл. 179. (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 български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл. 180. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

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

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

**5. да повишават квалификацията си;**

**6. да бъдат поощрявани и награждавани.**

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

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

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

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

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

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

**Чл. 181. (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.**

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

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

**Глава петнадесета**

**Управление на детската градина**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;**

**2. приема правилник за дейността на детската градина;**

**3. приема годишния план за дейността на детската градина;**

**4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;**

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

**6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;**

**7. прави предложения на директора за награждаване на деца;**

**8. определя символи и ритуали на ДГ 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.**

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

**Глава шестнадесета**

**Информация и документи**

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

**(2) Държавният образователен стандарт урежда:**

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

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

**3. условията и реда за водене на информационни регистри;**

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

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

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

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

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

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

**Глава седемнадесета**

**Обществен съвет на детската градина**

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

**(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 197. (1) Общественият съвет в детската градина:**

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

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

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

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

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

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

**7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;**

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

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

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

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

**Глава осемнадесета**

**Имущество и финансиране**

**Чл. 199. (1) За целите на дейността си детска градина „Щастливо детство” и прилежащите и филиали разполагат с добре изградена и подържана материално-техническа база.**

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

**(3) Материално-отговорно лице е домакинката.**

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

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

**(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. 202. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.**

**Чл. 203. (1) детска градина „Щастливо детство” работи в условията на делегиран бюджет.**

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

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

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

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

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

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 205.Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя ПДДГ приет с решение на педагогическия съвет № …… и утвърден със заповед на директора на ДГ № ………..........**

**Чл. 206. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от учителите.**

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

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

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

**§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:**

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

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

**3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.**

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

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

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

**§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Щастливо детство” “.**

**Правилникът за дейността на ДГ „Щастливо детство”” е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол №……….......... / ……….......... 20…… г. и утвърден със заповед на директора № ………........../ ……….......... 20…… г.**

**Запознати с правилника:**

**............................................... *(име и фамилия, заемана длъжност, подпис)***

**............................................... *(име и фамилия, заемана длъжност, подпис)***

***................................................./име и фамилия,заемана длъжност,подпис/***