



Детска градина „Буратино“
с. Черна гора, общ. Братя Даскалови
обл. Стара Загора

п.код:6258 ;e-mail:info-2410105@edu.mon.bg;GSM:0886 429 222

Утвърждавам:.....

Делка Савова

Директор на ДГ „Буратино“



П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДГ „Буратино“ с. Черна гора,

общ. Братя Даскалови

ЗА УЧЕБНАТА

2024 / 2025 година

Правилникът е приет на Педагогически съвет с Протокол №1 / 16.09.2024 г. и е утвърден със Заповед № 7 /16.09.2024 г. на Директора на ДГ „Буратино“

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият Правилник се издава на основание чл.28, ал.1 от закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.2 Този правилник урежда устройството, функциите, дейността и управлението на ДГ „Буратино“ с. Черна гора, в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл.3 Правилникът определя организацията на учебно – възпитателната дейност в детското заведение, правата и задълженията на участниците в него.

Чл.4 С настоящият правилник се създават необходимите условия за реализиране на основните цели и задачи на учебно – възпитателния процес в детската градина, произтичащи от ЗПУО, ЗМДТ, Наредба №5/03.06.2016 г., Етичния кодекс за работа с деца и други нормативни актове, действащи в Р България и конкретните условия в ДГ „Буратино“.

Чл.5, Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Буратино“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА ПЪРВА

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.6, Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл.7, ал.1, Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Ал.2, Образованието в ДГ „Буратино“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности;

- 3.Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
- 4.Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование.
- 5.Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
- 6.Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
- 7.Партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл.8 Основни цели на предучилищното образование:

- 1.Интелектуално, емоционално, социално,духовно – нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите,способностите и интересите му;
- 2.Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- 3.Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
- 4.Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
- 5.Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
- 6.Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
- 7.Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл.9 Детската градина провежда автономна образователна политика за :

- 1.Непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
- 2.Ранно детско развитие;
- 3.Подготовка на детето за училище.

Чл.10,ал.1Предучилищното образование в ДГ „Буратино“ осигурява възпитание,социализиране,обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас;

Ал.2Предучилищното образование се осигурява при

- 1.Осигурена среда за учене чрез игра;
- 2.Съобразеност с възрастовите особености на детето;

3.Гарантиране на цялостното развитие на детето;

Чл.11, През учебната 2024/2025 година предучилищното образование е задължително за деца от 4 до 7 годишна възраст .

ГЛАВА ВТОРА

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.12 Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование ,в която се отглеждат ,възпитават, социализират и обучават деца от 3/при наличие на места от 2- годишна възраст/ годишна възраст до постъпването им в училище ,в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

Чл.13 Детска градина „Буратино“ е юридическо лице.

Чл.14 Адрес на детската градина:

с.Черна гора,

общ.Братя Даскалови

обл.Стара Загора .

Ул.,„Кирил и Методий“ №2

Чл.15 ДГ „Буратино“ притежава обикновен собствен печат.

Чл.16 ДГ е общинска детска градина.

Чл.17Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл.18 На принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове ДГ „Буратино“ :

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 дейността й.

Чл.19,ал.1 В ДГ „Буратино“ официален език е български.

Ал.2, Детската градина създава условия за усвояване на книжовния български език.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРИЕМ НА ДЕЦА

Чл.20 ДГ „Буратино“ не е на делегиран бюджет и броят на групите се определя от първостепенния разпоредител на бюджета, съгласно чл.58, ал.2 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно приложение 7 от същата наредба и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие.

В детската градина се приемат деца целогодишно.

Чл.21 Родителите ,желаещи децата им да посещават детската градина подават до директора заявление,придружено с копие от удостоверението за раждане на детето.

Чл.26 След утвърдителна резолюция от директора на ДГ, родителите изготвят всички изискуеми от РЗИ към момента на тръгването медицински документи и ги представят предварително на директора.

Чл.27 Децата се отписват от ДГ в следните случаи:

- По желание на родителите;
- След завършване на подготвителна група, но не по – късно от 14.09. в годината на завършване.
- При неспазване от страна на родителите на вътрешните правила в детската градина,установени от Правилника на ДГ ,ПВТР,ПБУВОТ и разпорежданията на ръководството;
- При непрекъснати отсъствия на децата за срок , по – голям от два месеца, неподкрепени с документи за необходимостта на прекъсването.

РАЗДЕЛ I

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ЗАПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.28 Записването на децата в детската градина на територията на общ.Братя Даскалови се осъществява по желание на родителите/настойниците, както и лицата, при които са настанени за отглеждане деца по реда на чл.26 от ЗЗД:

1.Близки/ роднини

2. Приемно семейство.

Чл.29 Записването се осъществява от родителя/ настойника на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

Чл.30, ал.1 При кандидатстване родителят/настойникът представя следните документи:

- 1.Попълнено заявление по образец / предоставя се от директора на детската градина или от упълномощено от него лице/;
- 2.Ксерокопие и оригинал на удостоверението за раждане на детето, като ксерокопието остава в детското заведение;

Ал.2 При записване родителят/настойникът представя следните задължителни документи:

- 1.Подава декларация по образец,че е запознат с Правилник за дейността на детската градина;
- 2.Задължителни медицински документи:

- Здравно – профилактична карта на детето , попълнена от личния лекар;
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по – рано от 15 дни при постъпване на детето в детска градина;
- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детска градина;
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето
- Медицинска бележка за липсата на контакт със заразно болен

Чл.31, ал.1, Децата ,които са записани в първа възрастова група:

- 1.Поради отпуск или лични причини на родителите/настойниците, за което родителите/настойниците уведомяват директора на детската градина;
- 2.Поради болест на детето родителите/ настойниците предоставят медицинска бележка в детската градина от лекар.

Ал.2 При отсъствие на дете от детска градина повече от 1 месец се изисква еднократно бактериологично изследване за патогенни чревни микроорганизми

Ал.3 При отсъствие на дете от детската градина за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредба №5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на месните паразити.

Чл. 32,ал.1 Децата подлежащи на задължително обучение в предучилищна възраст, записани в целодневна, полудневна и почасова организация могат да отсъстват :

- По семейни причини – 15 / петнадесет / дни за съответната учебна година, но не повече от 10 / десет / последователни дни чрез заявление подадено от родителя / настойника / в срок до един ден преди отсъствието или по изключение в деня на отсъствието - Постановление № 50/ 13.03.2024 г. за изменение на Наредба за приобщаващото образование, приета с Постановление № 232 на Министерски съвет от 2017 г.
- При отсъствие на детето по семейни причини родителя / настойника подава писмено заявление до директора за заявяване на желание за отсъствие на детето по уважителни причини, а директорът от своя страна влиза в заявлението в Дневника за входяща кореспонденция.
- При допуснати повече от 3 учебни дни неуважителни отсъствия в месеца, учителите се свързват с родителите за установяване причините за отсъствие, като им напомня законовите и нормативни изисквания и последствията при неспазването им.

Ал.2 Извън случаите по ал.1 отсъствие на децата от подготвителна група е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на Министъра на МОН.

Ал.3 При отсъствие на детето от детска градина за повече от 10 дни се предоставя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен

Чл.33 Родителите на децата навършили 4, 5 и 6 години носят отговорност за редовната посещаемост на децата в детската градина съгласно чл.210, ал1 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ II

УСЛОВИЯ ЗА ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.34 Децата се отписват при следните случаи:

- 1.Пожелание на родителите със заявление на директора;
- 2.При постъпване в първи клас;
- 3.При безпричинно отсъствие на детето при 2 последователни месеца от детската градина.

РАЗДЕЛ III

УСЛОВИЯ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.35 Децата могат да се преместват в друга детска градина по желание на родителите.

Чл.36 Преместването на деца от една детска градина в друга се извършва чрез писмено заявление от родителя/настойника до директора на детската градина.

Чл.37 Преместването на дете от подготвителна група се извършва с издаване на удостоверение по образец.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.ГРУПИ

Чл.38,ал.1, Предучилищното образование се организира в групи ,според възрастта на децата.

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

Ал.3 Сформирането на групите по ал.1 и 2 се определя в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

Чл.39,ал.1, Предучилищното образование се организира във възрастови групи както следва:

- 1.Първа възрастова група – 3-4 годишни
- 2.Втора възрастова група – 4-5 годишни
- 3.Трета възрастова група – 5-6 годишни
- 4.Четвърта възрастова група - 6-7 годишни

Ал.2 Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

Ал.3 Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл.40 ,ал.1 Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини/ чл.10 от Наредба №5 за ПУО/

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.41,ал.1 Предучилищното образование се организира в учебни години.

Ал.2 Учебната годината в предучилищното образование започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца.

Ал.3 Учебната година включва учебно и неучебно време.

Ал.4 В учебното време се организират както основни ,така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.42,ал.1 Учебната година започва на 15.09. и завършва на 31.05.

Ал.2 Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие ,както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.43,ал.1, Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода 01.06. -14.09.

Ал.2 През този период се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.44 В ДГ „Буратино“ се осъществява целодневна организация в три възрастови групи – 1 първа група;една втора група и една разновъзрастова трета и четвърта група.

Чл.45, ал.1 Целодневната организация осигурява възпитание, социализация,обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл.46 ДГ работи на петдневна работна седмица целогодишно с изключение на националните и официални празници по чл.154 от КТ и ваканционни периоди, определени от Кмет на общ.Братя Даскалови.

Чл.47 Работното време на ДГ „Буратино“ е от 6:30 ч. до 18:30 ч.

ал.1 Работното време на педагогическия персонал е от 07:00 ч.до 18:00 ч.,както следва:

I –ва смяна –от 7:00 ч. до 13:00 ч.;13:30 ч.- 15:30 ч.

II – ра смяна – от 09:30 ч.-11:00 ч.;11:30 ч.до 18:00 ч.

Ал.2Работното време на дежурните учители по график в дежурна група е както следва:

I –ва смяна –от 6:30 ч. до 13:00 ч.;13:30 ч.- 15:30 ч.

II – ра смяна – от 09:30 ч.-11:00 ч.;11:30 ч.до 18:30 ч.

ал.3 Работното време на непедagogическия персонал е както следва:

- Готвач – 07:00ч. – 12:00 ч ; 12:30 - 15:30ч.
- Чистач -07:00 ч.-13:30 ч.;15:30 ч.-17:00 ч.
- Домакин – 08:00 ч.- 12:00 ч. и 12:30ч.- 16:30 ч.
- Работник кухня – 7:00 ч. – 12:00 ч. и 12:30 – 15:30 ч.

Чл.48 Организацията на учебния ден включва:

07:00 ч.-08:30 ч.-прием на децата;утринно раздвижване;разговор;игрови ситуации

08:30 ч.-09:00ч.-закуска;10:00ч.-10:15ч.- подкрепителна закуска

09:00ч. – 11:30 ч.-ситуации;игри;дейност по интереси; празници;
развлечения;разходки;наблюдения;екскурзии

11:30ч.-12:30ч.- обяд

13:30ч – 15:30ч.-следобеден сън

15:30ч. – 16:30 ч.-подвижни игри;следобедна закуска

16:30ч.-17:00ч. – ситуации;игри;дейност по избор

17:00ч.-18:00ч. – дейност по избор;изпращане на децата.

Чл.49 ,ал.1 В края на деня децата се предават лично на родителите

Ал.2 Детето може да бъде предадено на друг член на семейството или друг възрастен, след попълване от родителя на декларация, в която да бъдат вписани лицата, на които може да бъде предавано детето.

Ал.3 Не се допуска предаване на деца:

- 1.На родители лишени от родителско грижи по съдебен път.
- 2.На непълнолетни братчета и сестричета.
- 3.На родители във видимо нетрезво състояние.

РАЗДЕЛ III

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.50 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.

Чл.51 Педагогическото взаимодействие се:

- Осъществява от квалифицирани учители
- Организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности на децата

Чл.52 ,ал.1 Основната форма на педагогическото взаимодействие е педагогическата ситуация.

Ал.2 Общият седмичен брой на основните форми на педагогическо взаимодействие е:

1. За първа възрастова група -11 броя
2. За втора възрастова група – 13 броя
3. За трета възрастова група – 15+1 броя
4. За четвърта възрастова група – 17+1 броя

РАЗДЕЛ IV

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.53 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.54,ал.1 Предучилищното образование създава условия:

- 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.

Ал.2 Компетентностите се определят с Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.Те са 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.55,ал.1, Процесът на предучилищното образование и детската градина е подчинен на Програмната система на ДГ „Буратино“ като част от Стратегията за развитие на детската градина за периода 2024 – 2028 година.

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

Ал.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.

Ал.4 В програмната система се включват:

- 1.Подходи и форми на педагогическото взаимодействие;
- 2.Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие

Чл.56, ал.1 При завършване на четвърта подготвителна група се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред определен с ДОС за предучилищно образование.

Ал.2 Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31.05. на съответната учебна година.

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

Чл.57 ДГ „Буратино“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Ал.1 Познавателната книжка е дидактично средство,което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група.

Ал.2 Познавателните книжки са одобрени от Министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ V

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.58, Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и края на учебната година по образователните направления.

Чл.59 Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

Чл.60 В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

Чл.61,ал.1 Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ „Буратино“ включва:

- 1.Данни за институцията.
- 2.Лични данни за детето.
- 3.Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина.
- 4.Информация за обучението и резултатите за предучилищното образование.
 - резултати по образователни направления;
 - готовност за постъпване в първи клас.
- 5.Други данни за детето.
- 6.Грамоти, награди и др.

Ал.2 В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл.62 В 14 – дневен срок преди края на учебната време учителят на четвърта подготвителна група установява готовността на детето за училище.

ГЛАВА V

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ.ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.

Чл.63 Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване .

Чл.64 Медицинското обслужване на децата в ДГ „Буратино“ се осъществява от медицинска сестра, която работи по график ,утвърден от Кмет на общ.Братя Даскалови както следва – сряда и четвъртък.

Чл.65 Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

- 1.Извършва сутрешния филтър при приемане на децата.Установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя.При установяване на признаци на заболяване и опаразитяване не приема детето и насочва родителя към личния лекар.
- 2.Организира и провежда здравно – профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори.
3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизации.
- 4.Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно – профилактичната карта.
5. Води нужната документация за всяко дете.
6. Осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.
- 7.Участва в изготвянето на меню за седмицата.
- 8.Извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и го отразява в задължителната документация .

ГЛАВА VI

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО ,ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.66 ,ал.1 Гражданско, здравно ,екологично и интеркултурно образование са взаимно свързани и формират интердисциплинарен комплекс насочен към придобиване на социални , граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Ал.2 Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

Ал.3 Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволно адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

Ал.4 Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура ,екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита , подобряване , управление и разумно ползване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и екологичното равновесие.

Ал.5 Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

ГЛАВА VII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.67 В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене./ Наредба на МЗ №6 от 10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 – години в детските заведения;изм. И доп. ,ДВ ,бр.87 от 05.11.2019 г. и с действащото законодателство ,свързано с качеството и безопасността на храните.

Чл.68 Храната се приготвя според изискванията за рационално хранене и по рецептурник „Сборник рецепти и ръководство за здравословно хранене на деца от 3 до 7 годишна възраст“, одобрен от МЗ.

Чл.69 Храненето в детската градина се регламентира и от система за контрол и безопасност на храните/ НАССР/.

Чл.70 Здравословното хранене на децата от възраст 3-7 години в детската градина се постига чрез:

1. Прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. Достатъчен прием на плодове и зеленчуци;
3. Прием на достатъчни течности;
4. Ограничаване приема на мазнини ,захар и сол.

Чл.71 Децата се хранят четири пъти дневно:

1. Сутрешна закуска
2. Подкрепителна закуска

3. Обяд
4. Следобедна закуска.

Чл.72 Според възрастта се спазват изисквания за :

1. Култура на храненето ;
2. Самообслужване по време на хранене.
3. Правила за самостоятелно подреждане на масата.

Чл.73 ,ал.1,Менюто се изготвя от комисия в състав: Медицинска сестра;домакин;готвач и се заверява от директора.

Ал.2 При изготвяне на менюто се посочват алергените в храните.

Чл.74 Хранителните продукти се получават ежедневно в присъствието на медицинска сестра и готвач.

Чл.75 Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти.

Чл.76 Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от медицинска сестра или директора и дежурен учител.

Чл.77 На кухненския персонал домакинът и чистачите по групи се полага безплатна храна.

Чл.78,ал.1, Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение

Ал.2 Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и следи срока на годност.

Чл.79 Кухненският персонал носи отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.80 Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация за броя деца, необходими за деня.

Чл.81 От храната се заделят проби ,които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.82 Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни .

ГЛАВА VIII

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.83 Предучилищното образование в Р България е безплатно за децата от 01.04.2022 г.

Чл.84 Родителите заплащат такси за дейности извън ДООИ.

ГЛАВА IX

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I

ДЕЦА

Чл.85 Децата имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани здравословно в безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
3. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
4. Да участват в проектни дейности според възрастовите си особености.

РАЗДЕЛ II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.86, ал.1 ДГ „Буратино“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

Ал.2 Израждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношение на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

Чл.87 Детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.88 Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Ал.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.

Ал.2 Детската градина организира и осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца , които се нуждаят от такава по реда и условията, определени в чл.187-189 от ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование.

РАЗДЕЛ III

РОДИТЕЛИ

Чл.89 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез:

- Индивидуални консултации;
- Родителски срещи;
- Всеки път ,когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл.90 Родителите имат следните права и задължения.

Ал.1 Права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за резултатите от постиженията на детето по различните образователни направления.
2. Да участват в консултации с учителите по определен от директора график.
3. Да избират и да бъдат избирани в обществен съвет в детската градина.

Ал.2 Задължения:

1. Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължително предучилищно възпитание, като уведомяват своевременно учителя на групата в случай на отсъствие на детето.
2. Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки.
3. Да спазват правилника за дейността на детската градина.
4. Да участват в родителските срещи.
5. Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина.

РАЗДЕЛ IV

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.91,ал.1 Учителите, директорите ,които изпълняват норма преподавателска работа са педагогически специалисти.

Ал.2 Педагогическите специалисти са лица,които изпълняват функции,свързани с обучението, възпитанието и социализацията ,както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и ЦПЛР.

Чл.92, ал.1 Педагогическите специалисти имат следните права:

- 1.Да бъдат зачитани правата и достойнствата им;
- 2.Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес ,съобразно принципите и целите определени в ЗПУО;
- 3.Да участват във формирането на политиките за развитието на детската градина.
- 4.Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните задължения;
- 5.Да повишават квалификацията си;
- 6.Да бъдат поощрявани и награждавани.

Ал.2 Педагогическите специалисти имат следните задължения.

- 1.Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС.
- 2.Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и 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;

РАЗДЕЛ V

ЧИСТАЧ - ХИГИЕНИСТ

Чл.93 Чистачът ежедневно създава необходимите санитарно – хигиенни условия в детската градина и заедно с учителите отговаря за здравето на децата.Чистачът сервира и отсервира храната, сменя спалното бельо,активно подпомага организацията на педагогическия процес.Изпълнява всички задължения, произтичащи от длъжностната му характеристика.

ГЛАВА X
КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ
РАЗДЕЛ I
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.94 Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно до повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата/чл.221,ал3 от ЗПУО/.Педагогическите специалисти повишават квалификацията си:

1. По програми;
2. В рамките на вътрешно институционална квалификация.

Чл.95 Планирането ,координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално ,регионално, общинско, вътрешноинституционално ниво.

РАЗДЕЛ II
ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФИСИОНАЛНО – КВАЛИФИКАЦИОННИ
СТЕПЕНИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.96 Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно от пета до първа професионално - квалификационна степен

Чл.97 Обученията свързани с повишаване на квалификацията за придобиване на ПКС се осъществява в системата на висшето образование от висши училища.

Чл.98 Придобиването на ПКС от учители ,директори и други педагогически специалисти е регламентирано в Раздел V на Наредба №15/ 22.07.2019 г. за статута и

професионалното развитие на учителите ,директорите и другите педагогически специалисти .

РАЗДЕЛ III

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.99 Всеки педагогически специалист постигнатите компетентности от професионалния профил от професионалното си портфолио.

Чл.100,ал.1,Професионалното портфолио на педагогическите специалисти:

1. Общи данни
2. Документи за практическо приложение на усвоени знания и придобити умения;
3. Доказателства за постиженията ,отразяващи успехите – лични и на децата, с които работи.
4. Материали ,утвърждаващи професионалното израстване
5. Материали от участие в конференции, конкурси и семинари.
6. Информация за приноса на подобряване на материално- техническите условия.

Ал.2 Професионалното портфолио се актуализира всяка година до 30.09. със заповед на директора на детската градина.

Ал.3 Професионалното портфолио може да е на хартиен носител или в електронен формат.

РАЗДЕЛ IV

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.101 Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието .

Чл.102 ,ал.1 Основа за кариерното развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж ,придобитата професионално квалификационна степен .

Ал.2 За детски градини и центрове за подкрепа на личностното развитие ,които не прилагат системата на делегираните бюджети,числеността на педагогическия персонал се утвърждава от финансиращия орган.

Чл.103, ал.1, Лицата ,които постъпват за първи път на учителска длъжност се назначават на длъжност „учител“.

Ал.2 Лицата по ал.1, заемащи длъжност „Учител“ при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие ,като оказва методическа подкрепа.

Чл.104 Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация,необходими за заемане на длъжността:

1.Заема длъжността „учител“ има придобита пета или четвърта професионално – квалификационна степен.

2.Има 10 години педагогически стаж

Чл.105 Длъжността „главен учител“ се заема от лица, които имат завършено висше образование и имат придобита трета, втора или първа професионално – квалификационна степен.

РАЗДЕЛ V

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.106 Учителите, директори и другите педагогически специалисти се атестират на всеки четири години.

Чл.107 Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите и другите педагогически специалисти с професионалният им профил /Наредба №15/22.07.2019 г./, с изискванията за изпълнение на длъжността и със Стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

ГЛАВА XI

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Чл.108,ал.1, Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

Ал.2 Директорът управлява и представлява съответната институция.

Ал.3 Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията ,определени с ДОС за статута и професионалното развитие на директорите,учителите и другите педагогически специалисти.

Чл.109,ал.1, В изпълнение на своите правомощия, директорът издава заповеди

Ал.2 Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищно образование могат да се оспорват по административен ред пред Кмета на общината.

Чл.110,ал.1, При отсъствие на директора за срок до 60 календарни дни , то се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

Ал.2 При отсъствие на директора за срок по – дълъг от срока по ал.1 ,Кмета на общината сключва трудов договор с друга лице за временно изпълняване на длъжността „директор“

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.111 ,ал.1.Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическия съвет.

Ал.2 Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти

Ал.3 Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

Ал.4 В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет,медицинското лице ,което обслужва детската градина

Чл.112 Педагогическия съвет провежда заседанията си съгласно изготвения и приет план за работа и заседава в случаите предвидени от ЗПУО

Чл.113,ал.1 Решенията на педагогическия съвет се гласуват по реда на тяхното внасяне,

Ал.2 Всяко гласуване е лично.Гласува се „за“, „против“ и „въздържал се“.

Ал.3 Резултатът от гласуването се обявява от председателят.

Ал.4 Всяко заседание на педагогическия съвет се удостоверява от протокол ,воден от протоколчик на педагогическия съвет, избран на първото му заседание.

ГЛАВА XII

ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл.113 Детската градина има Етичен кодекс по силата на чл.175 от ЗПУО ,който се приема на педагогически съвет, съгласуван с обществения съвет.

Чл.114 Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс, който е неразделна част от длъжностните им характеристики.

ГЛАВА XII

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.115, ал.1 Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие ,основан на анализиране, планиране и изпълнение на дейностите ,оценяване и внасяне на подобрение в работата на детската градина.

Ал.2 Анализирането ,планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрение в работата на детската градина се извършва при условие и ред определени с ДОС за управление на качеството в детската градина.

Ал.3 Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

ГЛАВА XIII

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.116 Документите в системата на предучилищното и училищно образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.117 Документите издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищно образование се попълват на български книжовен език, с изключение на случаите предвидени в ЗПУО.

Чл.118 Министерството на образованието и науката организира воденето на Национална електронна информационна система за предучилищното и училищно образование. /НЕИСПУО – Наредба №8/11.08.2016 г./

РАЗДЕЛ I

ИНФОРМАЦИЯ

Чл.119 Събирането ,обработването, използването и съхранението на информацията в системата на предучилищното и училищно образование се извършва чрез НЕИСПУО.

Чл.120 Информацията за децата се отразява в лични образователни деца в модул „Деца и ученици“ на НЕИСПУО.

Чл.121 Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете ,която съдържа информацията определена в стандарта.

Чл.122 Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето през съответната учебна година.

РАЗДЕЛ II

ДОКУМЕНТИ

Чл.123 Документите в системата на предучилищното и училищно образование се създават ,обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.124 Директорът на детската градина утвърждава инструкция за мерките за защита на личните данни.

Чл.125 Задължителната документация на детската градина включва:

-сведение за организиране на дейността на детската градина за учебната година
(Списък – образец №2)

-регистрационна книга за издадените удостоверения – електронен вариант

-регистрационна книга за издадените удостоверения – дубликати;

-дневник на всяка група / в електронен вариант /

- книга за контролната дейност на директора, класьор към нея;
- книга за регистриране контролните дейности на МОН и класьор към нея;
- книга за регистриране заповедите на директора и два класьора към нея;
- входящ и изходящ дневник и класьор към всеки от тях;
- книга от протоколите от заседанията на педагогическия съвет и класьор към него;
- книга за санитарното състояние на детската градина;
- книга за заповедите за храната – хартиен/електронен вариант
- книга за регистриране на даренията и класьор към нея;
- летописна книга;
- досиета на всички членове на персонала.

ГЛАВА XIV

ТОРМОЗ, НАСИЛИЕ АГРЕСИЯ МЕЖДУ ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.126 Зачитане на правата на детето и неговите интереси чрез изготвяне на ефективен и устойчив механизъм и план за действие, чрез реализиране на политики за преодоляване на прояви на насилие и агресия на или над децата от предучилищна възраст, ангажиране на родителската общност и утвърждаване на позитивни модели на поведение в дух на толерантност.

Чл.127 Във всяко учебно заведение се създава координационен съвет с ясни функции и делегирани отговорности, който да отговаря за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с тормоза. Съветът да се ръководи от психолог или педагогически съветник / при възможност/ , учители и родители.

Чл.128 Превенцията на тормоза включва комплекс от мерки, които най – общо имат за цел ограничаване и/или елиминиране на предпоставките и рисковите фактори, допринасящи за насилие.

Чл.129 Задължения на координационния съвет:

- ал.1.Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво детска градина.
- ал.2.Обобщава предложенията на учителите и изготвя ценности, правила и последици.
- ал.3.Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаи на тормоз.
- ал.4.Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- ал.5.Подпомага учителите с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

Чл.130 Организиране и провеждане на превантивни и възпитателни дейности за превенция на децата в риск. (§ 1 т.5. от Закон за закрила на детето - *"Дете в риск"* е дете,

ал.1 чиито родители са починали,неизвестни, лишени от родителски права или чиито родителски права са ограничени, или детето е останало без тяхната грижа;

ал.2 което е жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание в или извън семейството му;

ал.3 за което съществува опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, нравствено, интелектуално и социално развитие,

ал.4 което страда от увреждания, както и от трудно лечими заболявания, констатирани от специалист;

ал.5 за което съществува риск от отпадане от училище или което е отпаднало от училище.“

Чл.131 Осигуряване на ефективна система за взаимодействие между детската градина и институциите при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и в случаите, при които е необходима кризисна интервенция, с оглед гарантиране спазване правата на децата.

Чл.132 Обединяване на ресурсите и усилията между детската градина и институциите за осигуряване на ефективна система за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и в случаите, при които е необходима кризисна интервенция, с оглед гарантиране спазване правата на децата.

ГЛАВА XIV

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.133, ал.1 С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

Ал.2 Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл.134 Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най – малко трима представители от родителите на децата от съответната институция.

Чл.135 Членовете на обществения съвет се избират за срок не по – дълъг от три години.

Чл.136 Обществения съвет в детската градина:

- 1.Одобрява Стратегията за развитие на детската градина.
2. Участва в работата на педагогическия съвет в обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи.
- 3.Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес.

4. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки

5. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс в детската градина.

Чл.137 Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат в Правилник издадени от Министъра на образованието и науката.

ГЛАВА XV

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл.138,ал.1 За целите на дейността си ДГ „Буратино“ разполага с добре изградена и поддържана материално- техническа база.

Ал.2 Отговорност за опазване на материалната база носят всички работещи в детската градина.

Чл.139 Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.140,ал.1 ДГ „Буратино“ не работи в условията на делегиран бюджет.

Ал.2 Сградата на детското заведение ,както и всички материални активи са общинска собственост.

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

ГЛАВА XVI

СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.141 Работниците и служителите в детската градина имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и синдикалното осигуряване.

Чл.142 Дейността на синдикалните организации в детската градина се осъществява по реда на КТ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.143 Правилникът е задължителен за педагогическия и непедагогическия персонал, медицинско лице и родителите.

Чл.144 Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания противоречащи на този Правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Настоящият Правилник се издава на основание чл.248 от ЗПУО.

§2 Правилникът е приет на заседание на педагогически съвет на ДГ „Буратино“ на 15.09.2023 год. и влиза в сила от същата дата.

§3 Всяка промяна в правилника през учебната година се обсъжда на заседание на педагогически съвет, приема се с решение и се визира в заповед на директора на детската градина.

§4На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение ,на първата родителска среща и при постъпване на детето в детската градина.