



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

УТВЪРДИЛ:

Яна Хараланова

Директор на ДГ „ЩУРЧЕ“

с. Гроздьово

Заповед №РД-07-05 /15.09.2025 г.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА
ДГ „ЩУРЧЕ“ С. ГРОЗДЬОВО,
за учебната 2025/2026 г.**

*Правилникът за дейността е съгласуван с Председателя на синдикалната организация при
ДГ „ЩУРЧЕ“.*



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник определя функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователния процес [деца, учители, директор, др. педагогически специалисти и родители/, както и взаимодействието между тях; правата и задължения на другите работещи в детската градина.

Чл.2.(1) Детска градина „Щурче ” е общинска и ползва имот, публична общинска собственост.

(2) Тя се преобразува и закрива със заповед на кмета на община Долни Чифлик, след решение на Общинския съвет.

(3) ДГ „Щурче” е юридическо лице, с официален адрес и седалище: гр. Гроздьово, ул. „Г. Желев №7.

(4) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка към община Долни Чифлик.

Чл.3. ДГ „Щурче ” има право на:

1. Символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое у други отличителни знаци
2. Собствен кръгъл печат
3. Банкова сметка
4. шифър по Булстат
5. Самостоятелно разпореждане с бюджетните си средства
6. Определяне организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата
7. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

Чл.4.(1) ДГ „Щурче ” е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от две годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.

(3) Предучилищното образование в ДГ „Щурче ” е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(4) В детската градина не се допуска дискриминация или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

Чл.5. ДГ „Щурче ” създава условия за цялостното развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности — знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

Чл.6. ДГ „Щурче” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл.7. ДГ „Щурче ” носи отговорност за:

1. Прилагането на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагането на държавните образователни стандарти, кореспондиращи с функционирането на детската градина.
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от детската градина дейности, извън територията ѝ.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база .
4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЦАТА

Чл.8. (1) Предучилищното образование в ДГ ” Щурче ” се осъществява при целодневна организация, като са сформирани 4 групи, разпределени както следва:

1. Първа група 2 - 3 г. — една група;
2. Втора група 4 - 5 г. – една група;
3. Трета група 5 - 6 г. - една група;
4. Четвърта група 6 - 7 г. — една група;

(2) В ДГ предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата година и неучебно време — извън този период.

(3) В ДГ педагогическото взаимодействие се организира в основни форми /педагогически ситуации/ и допълнителни, които са извън педагогическите ситуации, съгласно интересите и потребностите на децата.

(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.

Чл.9 (1) Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година до постъпването им в I клас .



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

(2) В целодневната организация в учебно време се редуват както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации — само допълнителни форми, 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.10 (1) Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. В една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време от 9,00ч до 12,00ч

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

Чл.11 (1) Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето, извън групата и организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време / 15 септември — 31 май на следваща година/.

2) При обявена извънредна обстановка родителите на децата, записани в детската градина, могат да подават заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора от 1-во до 5-то числа на всеки месец. На местата на тези деца не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

3) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация чрез консултации, изпращане на образователни материали на хартиен или електронен носител.

Чл.12 (1) В детската градина могат да се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца./чл. 192 от ЗПУО/.

(2) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съобразно чл. 178, ал. 1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл. 187 от ЗПУО.

Чл.13. Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес /чл. 185 ал. 1 от ЗПУО/.

II. ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПОСТЪПВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.14. (1) Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ „Щурче” се осъществява съгласно Наредбата **приета с Решение № 311 / Протокол № 17/28.11.2024 г.** за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в предучилищна възраст в общинските детски градини и общинските училища на територията на община Д. Чифлик.

Чл.15. (1) В ДГ ”Щурче”- общ. Д. Чифлик се приемат деца въз основа на писмено заявление, подадено от родителите (чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини). към заявлението се прилагат следните документи:

1. копие от акта за раждане на детето;
2. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
 - 2.1. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
 - 2.2. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
 - 2.3. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба №15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г., изм. - ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);
 - 2.4. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина;
 - 2.5. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 36 от 2011 г. , в сила от 10.05.2011 г.);
 - 2.6. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца — еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г. ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);
 - 2.7. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен (ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);



**ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg**

=====

(2) При постъпване в ДГ родителите(настойниците) предоставят актуална информация за връзка - адрес, личен телефонен номер, електронен адрес (e-mail), както и телефонен номер и име на личния лекар на детето - и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

(3) родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

(4) Приемът в почасова организация се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя, с копие от удостоверение за раждане на детето .

(5) Приемът в самостоятелната организация се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя и при спазване на изискванията на чл. 18, ал. I от Наредба №25 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

Чл. 16. Отписването на дете от детска градина се осъществява в следните случаи:

(1) По желание на родителя/ настойника, изразено писмено със заявление до директора на детската градина. За отписването на дете в задължителна предучилищна възраст директорът на детската градина издава удостоверение за преместване. /Чл. 27 от НАРЕДБА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ДОЛНИ ЧИФЛИК/

(2) Децата от подготвителните групи се отписват при постъпване в първи клас.

(3) При отписване на дете на родителите се предоставя:

1. Здравно-профилактичната медицинска карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинска сестра;

2. Учебните помагала за безвъзмездно ползване;

3. Личното портфолио на детето.

Чл.17. Приемането на деца от подготвителна група от друго детско/учебно заведение се извършва с удостоверение за преместване.

Чл. 18. класирани деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата, в която работи родителят.

Чл.19. Преместване на дете от една група в друга група на детската градина става при наличие на свободни места, заявено от родителя желание и положителна резолюция от директора.

Чл. 20. Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина. / Приложение 10/;

Чл. 21. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/;

Чл. 22 /1/ При постъпването на детето в детската градина, родителите попълват декларация, че са запознати с: правилника за дейността на детската градина; годишното тематично



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

разпределение на групата за учебната година и програмната система на ДГ; познавателните книжки; правата и задълженията на децата и на родителите — етичен кодекс; възможности за вид на обучение; възможности за обща и допълнителна подкрепа на детето и родителя — график за консултации от учителите; механизъм за противодействие на тормоза между децата; механизма за плавен преход на детето от семейна среда към детска градина и с модела за работа със семейството и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина.

/2./ Декларация за съгласие от родителя за заснемане на детето и публикуване на снимки в интернет пространството с образователна цел **/Приложение 13/;**

/3/ Декларация за информирано съгласие за ползване на личните данни на детето и родителите/**Приложение 14/;**

4/ Уведомително писмо/декларация до директора на детската градина от родителя, когато е налице спор за упражняване на родителските права над детето и са настъпили ограничения на родителските права, с които детската градина трябва да се съобразява при необходимост. Към него родителят прилага съответните документи: влязло в сила съдебно решение или определение за привременни мерки от съда за упражняване на родителските права, съдебно решение за ограничаване на родителските права или за лишаване от родителски права, мерки за защита по Закона за защита от домашното насилие, споразумение и др.

III. ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

Чл. 23. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл. 24. За децата, в чиито населени места няма детски градини, приети в подготвителните възрастови групи и подлежащи на задължително предучилищно образование се осигурява безплатен транспорт до средищната детска градина „Щурче“.

Чл. 25. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

(2) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование, в срок до 3 дни след приключване на учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас, като може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

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



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

Чл. 26. (1) Децата от подготвителните възрастови групи могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите/попечителите.

(2) За преместването директорът на ДГ издава удостоверение за преместване, което се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция на ДГ, описва се в дневника на групата.

Чл.27.(1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време 15.09.-31.05.е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от страна на родителите. Извън тези случаи. отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъствения образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в област Варна, децата записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. Отсъствията са децата са допустима само за периода, за който в област Варна е регистрирано това ниво на заболяемостта. Тези отсъствия се считат за отсъствия по уважителни причини.

(4) Директорът на детската градина в която има подготвителни групи за задължително предучилищно образование, ежесечно подава информация за отсъствията по уважителни и неуважителни причини към Информационната система на образованието, модул „Отсъствия на деца и ученици” ,която по служебен път се предоставя от МОН към Агенция за социално подпомагане. Отсъствията на децата в ПГ се отбелязват в дни.

(5) Учителите на групите за задължителна подготовка, подават писмена информация до директора за броя на не извинените отсъствия на децата за задължителна подготовка в срок до първо число на месеца. Информацията се подписва от учителите с цел достоверност.

(6) Учителите на групите водят, като част от дневника, папка в която съхраняват описани по месеци отсъствията на децата.

(7) Учителите на групите за ЗПО отчитат отсъствията на децата, съгласно утвърдената форма в детската градина. Те проследяват причината за всяко не извинено отсъствие, а след 3 дни не извинени отсъствия за месеца, посещават дома на детето. При достигнат лимит на не извинени отсъствия, учителите на групите за ЗПО, същият ден, подават писмено уведомление до директора, в което описват броя не извинени отсъствия, период, причини и извършеното от тях за обхват на детето като прилагат документална следа.

IV. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 28. ДГ „Щурче“ полага основите за учене през целия живот , като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

Чл. 29. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищно образование, която се приема 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 създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от 7-те образователни направления - Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Музика; Конструирание и технологии; Физическа култура/; отчита спецификата на детската градина и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл. 30. Програмната система включва 4 основни компоненти: подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 31. Учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС за предучилищното възпитание, като за децата от всички възрастови групи се закупуват от бюджета на ДГ /държавни дейности/.

Чл. 32.(1) Съгласно чл. 19 от Наредба №95 от 3 юни 2016 година за предучилищното и училищното образование за децата, посещаващи детската градина, при заявено желание на родителите и срещу заплащане може да се осигурят условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие

(3) Детското заведение предлага и развлечения и забавления извън влизашите в дневния режим- театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори-срещу заплащане от родителите

Чл. 33. (1). В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се отразяват в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства, материали — основна информация за детето, постиженията му в детската градина по образователните направления, постиженията на детето при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от детската градина и от доставчици на



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

допълнителни услуги, интересите и заложбите на детето и тяхното развитие, както и др. данни, касаещи всички аспекти от развитието му./чл. 35 от Наредба №25 от 03.06.2016г. за предучилищното образование/

(2). С оглед осигуряване на приемственост в образователно — възпитателния процес, при завършването на четвърта подготвителна възрастова група, портфолиото на детето се предава на родителите му.

Чл.34. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления.

1/ Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

2/ Учителите организират системно изложби от детско творчество, ежедневно информират родителите за темите на обучението и предоставят познавателните книжки попълнени от детето.

Чл. 35. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата. / 1/ За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите. Форми на педагогическо взаимодействие в детска градина „Щурче”

Чл. 36. (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. 78, ал. 2.

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

Чл. 37. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детска градина „Щурче” Програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 38. (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 по чл. 61 , ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 78, ал. 2.

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

(4) Седмичното разпределение по ал.3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

Чл. 39. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 75, ал. 2 е:

1. за първа възрастова група — 11;
2. за втора възрастова група — 13;
3. за трета възрастова група — 15;
4. за четвърта възрастова група — 17.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации — за целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации — за полудневна и почасова организация.

(4) 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.

Чл. 40.(1) когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 2021 г. за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

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

(4) Проследяването на постиженията от осъществяването на педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

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

Чл. 41. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 79, ал. 2, 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 учебното време по чл. 61, ал. 1, така и в неучебното време по чл. 62.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

(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.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 42. (1). Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6.30 ч. до 18.30 часа.

(2) Детската градина работи с деца:

1. от 7.00 до 18.30 часа в рамките на две смени.

Чл. 43. Разпределението на работното време на персонала е както следва:

(1) Детски учители

I смяна от 7.00 ч. до 13.30 ч. с почивка от 11.00 ч. до 11.30 ч.- 6 часа ЗНПЗ. Всеки понеделник и вторник от 13.30 до 14.30 ч.- консултации с родители

II смяна от 12.00 ч. до 18.00 ч.- 6 часа ЗНПЗ с почивка от 14.00 ч. до 14.15 ч.

Дежурна група

II смяна: от 12.30 ч. до 18.30 ч. с почивка от 14.00 ч. до 14.15 ч.

(2) **Директор** 8 часа работно време, петдневна работна седмица. От 7.30 ч. до 16.00 ч. с почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.

(3) **Домакин** - 8 часа работно време, петдневна работна седмица От 7.00 ч. до 15.30 ч. с почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.

(4) **Помощник- възпитатели** — 8 часа работно време, на смени:

I смяна - от 6.30 ч. до 15.30 ч. с почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч., от 10.15 ч. до 10.30 ч. и 14.15

II смяна: от 10 ч. до 18.30 ч. с почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.

(5) **Помощник на учителя** - 8 часа работно време на една работна смяна, петдневна работна седмица- 8.00 до 16.30 ч. с почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.

(6) **Кухненски персонал:** готвач, работник кухня — 8 часа работно време на една работна смяна, петдневна работна седмица От 6.00 ч. до 14.30 ч. с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

(6) **Помощник кухня** - 4 часа работно време, петдневна работна седмица От 8.00 ч. до 12.00 ч.

(7) **Медицинска сестра** — 8 часа работно време, петдневна работна седмица От 7.30 ч. до 16.00 ч. с почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.

(8) **Огняр** - 6 часа работно време, петдневна работна седмица; От 6.30 ч. до 15.00 ч. с почивка от 13.30 ч.

VI . ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ, ХРАНЕНЕ

1. Ежедневен прием



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

Чл.44. /1/ Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

/2/ Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги, когато климатичните условия позволяват това:

1. Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.
2. 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.
3. През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 45. /1/ Сутрешният прием на децата се осъществява от медицинска сестра и помощник-възпитателката от 7.00 ч. до 8.30 ч.

(2) Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.

(3) Сутрешен прием на децата, които са пътуващи се осъществява от дежурен придружаващ учител /помощник възпитател/ от 7.30 ч. до 8.00 ч. по утвърден график и маршрут от с. Гроздьово – Нова Шипка – Бързица и обратно.

(4) При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомят учителите най-малко един ден предварително или до 8.30ч. сутринта в деня на отсъствието.

(5) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение- температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

(6) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

(7) Родителите са длъжни да информират учителите и мед. лице за заболявания, които изискват по- специален подход — алергии, диабет, епилепсия, ОВИ и заразни заболявания; при инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед. лице.

(8) Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата

(9) Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

(10) На родителите се забранява да внасят в детската градина лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки .

(11) Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските групи: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.

(12) Достъп на родители /настойници/ е позволен само след предварителна договорка с учителите по групи и директора.

(13) Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения ,които не са в компетентността на учителите.

Чл. 46. (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 и/или декларация от родителя.

(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 за това);

3. На непълнолетни братчета или сестрички;

4. На родители във видимо нетрезво или неадекватно състояние.

Чл. 47. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, здравето, развитието и участието му в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 48. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурния учител в дежурната група.

Чл. 49. крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

Чл.49 а. Приемането и изпращането на пътуващите до ДГ „Щурче ” се осъществява чрез училищния автобус, като детето се придружава от пом. възпитател или учител, при спазване на изискванията на раздел VI, А. т.4 от Система за организация и управление на дейностите, свързани с възпитанието и обучението по БДП в системата на предучилищното и училищно образование, утвърдена от министъра на образованието и науката.

2. Сформиране на сборни групи

Чл.50. (1) Сборни групи се формират при :

1. Ваканционни периоди определени от МОН, отработващи се дни

2. При аварии и други непредвидени ситуации.

3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост.

4. Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

(2) При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

3. Хранене

Чл.51 . (1) В детската градина храненето се организира съобразно изисквания на Наредба №6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДЗ на МЗ и Наредба №22 от 20 януари 2021 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ и училищата.

(2) Храната се приготвя по Сборник Рецепти от 3-7 годишна възраст, одобрени от Министерство на здравеопазването - 2020 г.

(3) Седмичното меню се изготвя всеки петък от комисия в състав: медицинска сестра, домакин и готвач, при спазване на изискванията за пълноценно, балансирано и здравословно хранене на децата в ДГ, и се утвърждава от директора. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

(4) Седмичното меню се публикува на сайта на ДГ.

(5) От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при t 0 -40 С в продължение на 48ч.

(6) Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите в храната носи готвачът.

(7) Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра.

(8) Медицинската сестра изпращат на 3 месеца, проби от храни, вода и работна среда за изследване в лицензирана лаборатория с цел самоконтрол.

(9) Храната се разпределя в кухнята от готвача, съобразно заповедта за деня петнадесет минути преди хранене, съгласно утвърдения график.

(10) При постъпване на дете с хранителна или друга алергия

1. изисква се от родителите документ, който е издаден от лекар специалист- удостоверяващ съответната алергия;

2. ДГ създава условия при необходимост за храненето на тези деца;

3. Мед. сестра информира учителките на групата и пом. възпитателите, а при тяхно отсъствие- заместникът за специфичните особености на детето/децата от групата с хранителна или друга алергия;

4. Мед. сестра дава точни и ясни указания на кухненския персонал при необходимост от приготвяне на храна за тези деца.

(11) В ДГ се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ ЩУРЧЕ “
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

(12) Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 52. Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице, съгласно Наредба №23 /27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и на МЗ за здравите изисквания към ДГ.

Чл. 53. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на община Долни Чифлик и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

Чл. 54.(1) В ДГ ” Щурче“ е обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на Наредба № 3 от 27. 04. 2000г.

(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата .

(3) Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинска сестра, която осъществява следните дейности:

- 1 . извършва сутрешния филтър при приемане на децата и установява здравословното им състояние и наличие или не на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване - видими симптоми на здравословно неразположение — хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар.
2. провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;
3. наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
4. приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
5. води и съхранява документацията на здравния кабинет;
6. организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина;
7. медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните от нея деца;
8. системно наблюдава физическото и нервно — психическо развитие на децата;
9. работи в постоянен контакт с родителите;
10. контролира хигиената в детската градина и приготвяне на храната съобразно изискванията на РЗИ, като ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

11. отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;
12. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.
13. организира здравното възпитание на деца и родители;
14. Изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето. Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите;
15. даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед. лице, след поискано от родителите съгласие;
16. В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник мед. сестра;

Чл. 55.(1). Хигиенно състояние:

1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от мед. сестра и от учителките по групи.
 2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото детско заведение; в моментите на хранене; при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.
 3. Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на РЗИ и да се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детското заведение.
- (2) Помощник-възпитателите ежедневно осигуряват придружаване на пътуващите деца по определен график.

ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

- Чл. 56. (1)** Правата и задълженията на помощно — обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на детската градина.
- (2) Помощник-възпитателите и други служители, определени да придружават пътуващите деца отговарят за живота и здравето им до предаването им на учителите;
 - (3) Помощник-възпитателите носят отговорност за живота и здравето на децата по време на регламентираната почивка на учителя.
 - (4). При игри на двора, разходки, екскурзии, посещения и др. мероприятия извън сградата на детската градина, помощник-възпитателите съпътстват и активно съдействат на учителите и на медицинската сестра с цел най-внимателно и отговорно опазване здравето и живота на децата.
 - (5). След приключване на работните си задължения за ежедневна хигиена на помещенията в сградата и двора помощник-възпитателите участват заедно с педагозите и под тяхно ръководство **в организиране на възпитателната работа.**



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

Чл. 57. Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ

Чл.58. (1) Участниците в образователния процес в ДГ ”Щурче” са децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(2) Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно — възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, както и онлайн чрез електронната поща на детската градина. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(4) Като форми на сътрудничество и взаимодействието между родителите и детската градина могат да се използват присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на спортни състезания, екскурзии, изложби, пикници и др. инициативи в детската градина и извън нея, както и чрез различни информационни потоци.

(5) Форма за сътрудничество между всички участници в образователния процес е общественения съвет към детската градина.

II. УЧИТЕЛИ

Чл. 59. Учителите в ДГ са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл.60. Учителските длъжности в ДГ, съгласно чл.227, ал. 2 от ЗПУО са:

1. Учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър”

Професионална квалификация — „Учител”

2. Старши учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър”

Професионална квалификация — „Учител”



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

Чл. 61. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, са определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.62. Учителска длъжност не може да се заемат от лице, което /чл.2 5, ал. 1 от ЗПУО/:

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

Чл.63. (1) Педагогическият специалист в детската градина има следните права /чл.219, ал.1 от ЗПУО/:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишава квалификацията си;
6. да бъде поощряван и награждаван с морални и материални отличия и награди за високи постижения в предучилищното образование — грамота, плакет, парична награда и др., със заповед на директора и по критерии, определени във Вътрешните правила за работна заплата в ДГ.

Чл.64. Педагогическият специалист в детската градина има следните задължения:

1. да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и при други дейности, организирани от детската градина;
3. да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
4. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

8. да информира родителите за индивидуалните постижения на детето.
9. да не ползва мобилен телефон по време на работа с деца;
10. да уведомява незабавно директора при инцидент с дете от групата и/или възникнали конфликтни ситуации с родители ;
11. по никакъв повод да не оставя децата сами;
12. при извеждане на деца извън територията на ДГ да уведомява директора и да е придружен от помощник-възпитателя на групата;
13. да не събира парични средства и приема предметни дарения от родителите на децата, посещаващи ДГ, както и от други лица. Изключение се допуска при посещение на куклени театри и снимки.
14. да изготвя седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и тематично разпределение за учебната година.
15. в началото и края на учебното време да оценява постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна организация, както и на тези при самостоятелна организация, когато родителят осигури присъствието на детето в детската градина в определения ден и час.
16. да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата;
17. да води и съхранява професионалното си портфолио, съгласно чл. 226, ал. I от ЗПУО.
18. незабавно да уведомява дирекция „Социално подпомагане”, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.
19. Да приложи при нужда практическите насоки на държавна агенция за закрила на детето /ДАЗЦ / за работещите в образователната система за подкрепа на детето в ситуации на раздяла и конфликт между родителите / приложение/.
20. да оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

Чл. 65. Учителите, осъществяващи дейностите извън държавния образователен стандарт:

1. Отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата.
2. Вземат децата от учителите на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на учителите от групите.
3. Спазват Етичен кодекс на ДГ, Закона за защита срещу дискриминацията, Закона за закрила на детето, стратегия за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства, ПВТР , ПДДГ.

Чл. 66. Лицата, заемащи учителска длъжност не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него, както и да разгласяват сведения и данни за дете, без съгласието на неговите



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

родители или законни представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

Чл. 67. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността /чл.219 ал. 3 от ЗПУО/

Квалификация на педагогическите специалисти

Чл. 68. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

/1./ Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Чл.69. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

/1/ Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.

/2/ Да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

/3/ квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

/4/ Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Портфолио на педагогическите специалисти

Чл. 70. /1/ Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

/2/ Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

/3/ Портфолиото се представя на директора /най-късно до 30 септември/ всяка учебна година за проверка на актуализирането му.

/3/ Портфолиото подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

Атестиране на педагогическите специалисти

Чл. 71. Атестирането е процес на оценяване на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

/1/ Атестирането на учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

/2/ представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет — при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

III. РОДИТЕЛИ

Чл.72. Родителите имат следните права: /чл.209 от ЗПУО/

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 директора и учителите на детската градина;
3. да се запознаят със стратегията, част от която е педагогическата програмна 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 им;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани 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. 73. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват предварително детската градина за отсъствието на детето, или най-късно в първия ден от отсъствието му;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детската градина;
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;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

- =====
7. да се явяват в детската градина след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.
 8. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина.
 9. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото — и видеозаснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или законните им представители, и на директора на детската градина.
 10. да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.
 11. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд и да се подпишат в определената за това тетрадка на групата, в която вписват датата и часът на вземането на детето и се подписват.
 12. да не нарушават дневната организация в групата чрез телефонни обаждания извън определеното за целта време от 12.00 — 13.00 ч.
 13. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си.
 14. да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид. Да осигурят резервни дрехи за деня.
 15. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети [мобилни телефони, таблети, бижута и др./, за съхраняването и опазването на които детската градина не носи отговорност.
 17. да представят медицинска бележка при отсъствие на детето за повече от 10 дни, че не е в контакт с ОЗБ и няма паразити, а при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания — еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, за повече от 2 месеца - изследване за чревни паразити / Н.М5/2006 на МЗ ДВ 40/2006 съгл. Н.Н23/2007 на МЗ /.
 18. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето — семейното положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефон и др.
 19. да уведомяват директора за отсъствието на детето им от подготвителна група по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември — 31 май. Писменото уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да е преди периода на отсъствието, като при невъзможност се допуска най-късно в първия ден на отсъствието на детето. При отсъствие по здравословни причини, медицинският документ, удостоверяващ заболяване на детето се представя в първия ден на посещенията му, след заболяването.
 21. да пазят доброто име и авторитета на детското заведение.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ ЩУРЧЕ “
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

22. да проявяват уважение към децата, родителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство.

23. да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, като обстоятелството го удостоверят с документ от компетентно лице и/или орган.

24. в началото на учебната година подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето.

25. Да уведомят писмено директора на детската градина, когато е настъпил спор за упражняване на родителските права над детето и са въведени ограничения на родителските права, с които детската градина трябва да се съобразява при необходимост. Родителят прилага съответните документи със уведомителното писмо/декларация: влязло в сила съдебно решение или определение за привременни мерки от съда за упражняване на родителските права, съдебно решение за ограничаване на родителските права или за лишаване от родителски права, мерки за защита по Закона за защита от домашното насилие, споразумение и др.

IV. ДЕЦА

Чл. 74. Децата в детската градина се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване.
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
3. зачитане и уважение на личността на детето.
4. хуманизъм и толерантност.
5. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности.

Чл.75. Всяко дете в ДГ има право:

1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;
3. на закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси, съгласно регламента на чл. 10, ал. I от Закон за закрила на детето.
4. на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси /чл. 11, ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето/.
5. да изразява и реализира свободно предпочитанията си към различните дейности, игри, играчки и деца, съгласно чл. 13, ал. I от конвенцията на ООН за защита правата на детето;
6. да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

8. да получава съдействие от детската градина при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го касаят;

9. да бъде поощрявано с морални и материални награди.

Чл. 76. Всяко дете в детската градина има следните задължения:

1 . да зачита правата, честта и достойнството на другите деца, както и да не прилага форми на насилие;

2. да не носи в детската градина предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата и са с източник на повишена опасност;

3. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и другите форми на педагогическо взаимодействие;

4. да не използва мобилен телефон по време на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл. 77 . (1) Детска градина Щурче „” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. подкрепа за личностно развитие на детето;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на детската общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с децата, детска градина „Щурче ” основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който 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 „Щурче ” , основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 78. (1) На децата от детска градина „Щурче ” 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.

Чл. 79. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват на детето — в детската градина и/или в центровете за подкрепа за личностно развитие.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа детската градина насочва родителите към психолог, педагогически съветник, логопед, социален работник и/или ресурсен учител.

Чл. 80. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с Педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 81. (1) Детската градина извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

Чл. 82. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалист, преминал обучение за това.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл. 83. На децата на 5 и 6 години в ЗПО в детската градина, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 84. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл. 85. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ ЩУРЧЕ “
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. занимания по интереси;
5. грижа за здравето;
6. поощряване с морални и материални награди;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
9. логопедична работа.

Чл. 86 . (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

Чл. 87. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

Чл. 88. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа в детската градина се извършват, съгласно Наредба за приобщаващо образование.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

І. ДИРЕКТОР

Чл. 89. Директорът е орган за управление и контрол на детската градина, съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и др. педагогически специалисти.

Чл. 90. Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управлението на детската градина и свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата /чл. 211 от ЗПУО/.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ ЩУРЧЕ “
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

Чл. 91. Като орган за управление и контрол директорът:

1. Управлява и представлява детската градина
2. Организира и контролира цялостната дейност на детската градина;
3. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и социализация на децата, както и безопасни условия на труд;
4. Спазва и прилага държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование.
5. Изготвя и утвърждава Списък-образец 2 за организиране на дейността в детската градина за учебната година, след съгласуване с началника на РУО на МОН. Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора, след съгласуване с началника на РУО. Към Списък-образец 2 се прилагат: документи за вида на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; организация на учебния ден.
6. Създава бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономическо разпореждане с бюджетните средства за делегираните му права.
7. като второстепенен разпоредител с бюджета:
 - разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган.
 - извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това второстепенния разпоредител с бюджет; — определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност, съобразно утвърдения бюджет на ДГ и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.
8. Сключва и прекратява трудови договори с работниците и служителите по реда на КТ и установените правила в ДГ.
9. Награждава и прилага административно-наказателни мерки спрямо учители и служители в съответствие с КТ и Вътрешните правила за работната заплата в детската градина.
10. Организира приема на деца, съгласно Наредбата за условията и реда за записване, преместване и отписване в общинските детски градини на територията на община Д. Чифлик.
11. Определя броя на групите и броят на децата в група 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 центрове за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал. I от ЗПУО.
12. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за всяко дете, в случаите на почасова или самостоятелна организация, в съответствие с желанието на



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

родителя и след съгласуване с финансиращия орган /чл. 20 от Наредба N25 от 03.06.2016г. за предучилищното възпитание.

13. Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ.

14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.

15. Изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала;

16. Изработва стратегия за развитие на детската градина, ПДДГ, ПВТР, ВП за РЗ и други.

17. Изпраща ежемесечно до 4- число на следващия месец подава информация за отсъствията на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование по уважителни и неуважителни причини към Информационната система на образованието. модул „Отсъствия на деца и ученици”, която по служебен път се предоставя от МОН към Агенция за социално подпомагане.

18. В качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани /чл. 262, ал. 5 от ЗПУО/.

19. Създава организация за публикуване на интернет — страницата на детската градина на Стратегията за развитието на детската градина, Правилника за дейността на детската градина, годишния план за дейността на детската градина, Етичния кодекс на училищната общност, утвърдения бюджет и тримесечните отчети за изпълнението на бюджета.

20. Представя тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина на общото събрание на работниците и служителите, както и на обществения съвет.

21. При поискване от обществения съвет предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

22. Оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

23. Организира дейностите по създаването и приемането на Етичен кодекс на общността на детската градина, като за целта, в началото на учебната година, сформира работна група за изготвянето му, в чийто състав участват представители на педагогическия съвет, настоятелството и обществения съвет . В духа на позитивното сътрудничество работната група изготвя и приема Етичен кодекс на общността, който е разбираем и достъпен за децата и всички участници в процеса на образование.

Чл.92. Директорът на детското заведение е председател на педагогическия съвет [чл. 262, ал. 3 от ЗПУО/.

Чл. 93. При изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.94. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината /чл. 259, ал. 2, т. б от ЗПУО/.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

Чл.95. Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на АПК /чл. 259, ал. 3 от ЗПУО/.

Чл.96. (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 от педагогическите специалисти./чл. 261, ал. I от ЗПУО/.

(2)При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за ВИД /чл. 261, ал. 2 от ЗПУО/.

Чл.97. Длъжността „директор” на общинската ДГ се заема въз основа на конкурс при условията и по ред, определени от КТ и чл.217 от ЗПУО.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 98. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина /чл. 262, ал. I от ЗПУО/ Чл. 98. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 99. Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина.

Чл.100. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

Чл. 101.(1) Педагогическият съвет:

- 1 . приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години, част от която е програмната система за предучилищното образование в детската градина.
2. приема правилник за дейността на детската градина
3. приема годишния план за дейността на детската градина — план за празници и развлечения, план за квалификация, план на педагогическия съвет, план за БДП, план за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари и други;
4. приема политики на детската градина за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитието на общността на детската градина
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
7. съгласува броя на групите и броят на децата в група 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, съгласно чл. 60, ал. I от ЗПУО;
8. избира учебни помагала и познавателни книжки за групите в детската градина;



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

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

10. взема решение за осигуряването на условия на територията на детската градина за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, и са по желание на родителите и срещу заплащане;

11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;

12. определя символи и ритуали на ДГ и отличителни знаци;

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

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

Чл. 102. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора в началото на годината, подписва се най-късно 3 дни след заседанието и се вписва в книгата за решения на педагогическия съвет.

Чл. 103. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 104. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им /чл.265 ал.2 от ЗПУО/.

Чл. 105. (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 детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

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

Чл. 106. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на политиките и програмите по чл.71 ал.1 т.4 — 6 от настоящия правилник.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

3. дава становище за разпределението на бюджета на ДГ по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
 4. 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 избора от учителите в ДГ на учебни комплекти;
 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 училищната общност.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. I те 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. 107.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието.

ГЛАВА ПЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ I

ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 108. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

Чл. 109. Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул „Институции”
2. модул „Документи за дейността на институцията”
3. модул „Деца и ученици”

Чл. 110. (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 93 се осъществява в институцията.

(2) Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на институцията, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

(3) Информацията, събирана от институциите, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.

Чл. 111. След приключване на учебната година в институцията се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

Чл. 112. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора.

Чл. 113. Информацията за дейността на институцията се отразява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 114. (1) Списък-образец № 2 е предназначен за детските градини и се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО) - подаване на данните към НЕИСПУО до 30 септември и утвърждаване до 5 октомври.

(2) Към Списък-образец № 2 се прилагат: документи за наименованието и местонахождението на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; информация за организацията на учебния ден.

РАЗДЕЛ II

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЦАТА

Чл. 115. Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл. 116. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете, която съдържа информацията, определена в приложение № 3 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 117. (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование, или
2. отписване от училище.

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

(3) При преместване на дете в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

Чл. 118. (1) В детската градина видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им и условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването, както и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид се извършва при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Задължителната документация, която се води в ДГ „Щурче“ е както следва:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък — Образец 2
2. книга за решения на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки
4. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН
5. книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудови правоотношения
6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения
8. Книга за заповедите за храна
9. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група. Удостоверение за завършена подготвителна група
11. Летописна книга
12. Електронен дневник на група
13. Регистрационна книга за издадени удостоверения
14. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения

(2) В ДГ „Щурче“ се води и съхранява и документация, свързана с финансово — стопанското управление и др. дейности на детската градина:

1. Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми, съгласно Закона за счетоводството и СФУК
2. Досиета на децата и персонала
3. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ
4. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация в ДГ
5. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда
6. Приходно-разходна книга за хранителни продукти
7. Регистър за представени болнични листове и класьор с уведомления до НОИ
8. Дневник за регистриране на трудови книжки
9. Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите
10. Форма „76“, ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП
11. Пожарно досие
12. Дневник на трудовите злополуки
13. Дневник за регистрация на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги



ДЕТСКА ГРАДИНА „ ЩУРЧЕ “
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

- 14. Касова книга
- 15. Дневник за регистриране на хранителни продукти
- 16. Режимни тетрадки дневник/ за издаване на обекта
- 17. Класьор с документи на СФУК в ДГ
- 18. класьор с документи по НАССР системата в ДГ и др.
- (3) Изброените документи се номерират, подписват и подпечатват с печата на ДГ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВО

Чл. 119. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

Чл. 120. Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета.

Чл. 121. Материално отговорно лице за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на служител домакин и счетоводителя на ДГ да изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.

Чл. 122. Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.

Чл. 123. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 134. (1) Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, от бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавна дейност се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

Чл. 135. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл. 136. ДГ ” Щурче ” може да приема парични и предметни дарения при спазване реда за получаване и управление на дарения . Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения в ДГ.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

ГЛАВА ОСМА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.137.(1) Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(3) Самооценяването е вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

4) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на предоставяното образование в детската градина в определен момент на дейността. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори определени от Национален инспекторат по образование на всеки 5 години.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.138. Настоящият правилник се издава с оглед предприемане на превантивни мерки и гарантиране на сигурността и безопасността на децата на територията на ДГ „Щурче“, както и за осигуряване на безопасни условия на работа и опазване живота и здравето на децата, хората и материалните ценности в сградата, двора и прилежащите части.

/2/ Настоящият правилник регламентира реда за охраняване и пропускане в детското заведение на лица и правата и задълженията на персонала на ДГ „Щурче“ и посетителите по въпросите на охраната в детското заведение.

/3/ Правилникът е задължителен за всички учители, служители и външни лица посещаващи заведението.

Чл.139. Организация на пропускателния режим в ДГ ” Щурче ”:

(1) За работници и служители на ДГ

1. Детска градина „Щурче“ се освобождава от СОТ сутрин в 6.30 ч. от пом. възпитател, който отключва и дворна метална врата на преден и заден вход.

2. всички служители влизат през централен вход към . При установени проблеми и нарушения незабавно уведомяват директора. Събитието се документира.

3. В 7.00 ч. учителите първа смяна влизат през централния вход

4. В 8.30 ч. всички входове на сградата се заключват от помощник-възпитателите.

5. След 8.30 ч. достъпът до двора и детската градина се осъществява само и единствено от служебния вход.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ ЩУРЧЕ “
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

6. През деня, при извеждане на децата, отговорност за отключването и заключването на входните врати имат помощник-възпитателите по групи. По време на престоя на открито задният вход на ДГ се заключва.
7. Не се допуска самостоятелно влизане или излизане на деца без придружител от персонала на детското заведение.
8. След прибирането на групите от двора на детската градина, отговорност за заключването на входната врата имат помощник-възпитателите на последната влязла група.
9. След обяд при излизане на децата на двора помощник-възпитателите отговарят за недопускане на непознати външни лица в сградата на детската градина.
10. Забранява се на помощния персонал да оставя отключени и отворени вратите на входовете през деня при изхвърлянето на отпадъците, както и сутрин през времето, когато почистват площадките.
11. Всеки служител на ДГ” Щурче ” отговаря за опазване на имуществото на ДГ, както и на собствените си вещи които ползва, особено ако същите са оставени без контрол и надзор.
12. В 18.00 ч. учителите от втора смяна, без учителят от дежурната група напускат сградата.
13. В 18.30 ч. учител от дежурната група издава на СОТ обекта, след осъществена проверка на всички врати, прозорци, входове, ел. инсталация, ВИК уреди.
14. Напускането на персонала след приключване на първа смяна се осъществява само и единствено през служебния вход.
15. Влизането на персонал извън работното му време или в почивни и празнични дни се осъществява само с разрешение на директора на детската градина при дезакаризация или ремонти.
16. След края на работното време и в края на работната седмица на детското заведение външните врати — на сграда и на двора задължително се заключват от учител и пом. възпитател втора смяна.
17. Включва се сигнално-охранителната система- 24 часа електронна охранителна система — СОТ и видеонаблюдение на входовете на сградата.
18. Изискванията за включване на сигнално-охранителната система са:
 - всички врати и прозорци трябва да бъдат добре затворени;
 - входната врата, на която има монтирана техника трябва да бъде също добре затворена;
 - при условие, че не свети нищо и клавиатурата не издава звук, веднага се изисква обаждане на Дежурен СОД на тел. :..... ако е набран грешно кода за включване, се натиска бутон CLEAR с цел изчистване на клавиатурата и отново набиране на кода;
 - при условие , че СОТ не може да се включи при спазване горепосочените изисквания, за информация и съдействие е необходимо обаждане на тел:.....



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

при влизане в Детската градина до 15 секунди трябва да се набере кода за да се изключи централата на цялата градина

При неспазване на горепосочените изисквания, всеки отделен служител ще носи административна и наказателна отговорност за допускане на безпрепятствено проникване на външни лица, които да извършат нарушения и престъпления.

(2) Ред за пропускане и престой на външни лица - родители, граждани , други заинтересовани лица

1 . Външните лица, посещаващи детското заведение по различен повод не се допускат по коридорите и групите, а само до централния вход. В случай на необходимост външни лица и родители се допускат в сградата само с придружител от персонала, след което служителят, при когото е бил посетителя го изпраща до входа и затваря добре вратата.

2.Посетителите на директора ползват само централния вход на детската градина в приемните часове на директора, с придружител от персонала:

3. Приемно време на директора за външни лица . понеделник и четвъртък от 10.00 ч. до 12.00 ч. през останалото време посетителите се насочват за консултиране от учителите.

4. Когато външният посетител изпълнява контролна функция, което удостоверява с документ, същият се придружава до съответното длъжностно лице.

5. Външните посетители се записват в специална книга от лицето ,осигуряващи пропускателния режим, определено със заповед на директора.

6. Родители се пропускат през входовете на групите единствено и само при следните случаи:

- при водене и вземане на детето, като се предава и взема лично на и от учителя или помощник — възпитателя;
- при провеждане на родителски срещи;
- при организиране на инициативи от ДГ
- при празници и развлечения на децата.

7. След вземане на децата от детската градина, родителите по най-бързия начин напускат обекта, за да не се струпват голяма маса от хора, затрудняваща контрола на другите деца и с цел тяхната безопасност.

Чл.140. Дежурното лице, осигуряващо пропускателния режим имат следните задължения:

1. Осигурява заключване и след позвъняване отключване на входната врата във времето то 9.00 ч.- 16.00 ч.

2. Осъществява контрол на всички лица, влизащи в детската градина като извършват проверка на лица със съмнителен багаж и следят за поставянето на такъв; При констатирането на изоставен багаж или лица със съмнителен багаж, моментално да установи неговата самоличност и да сигнализира на директора и дежурния в полицейското управление на следните телефони: разпорежданията на дежурния в РПУ на МВР, като взема необходимите мерки за евакуиране на намиращите се лица в детската градина, но само при разпореждане на дежурния в МВР.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

Чл.141. ПРАВИЛА за спазване от всички в детската градина:

1. Да не се допускат непознати лица без разрешение на директора и без проверка на документи за самоличност;
2. Да не се внасят пазарски чанти, торби, сакове и др. от личния състав на детската градина;
3. Да не се допускат в двора на детската градина лица /деца, възрастни /— външни за детската градина и животни, поради опасност от замърсяване, заразни болести, използване на наркотични и др. вещества и изхвърлянето им, счупване на съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих, прозорци, нахлуване в сградата на градината и т.н.;
4. При служебно напускане на сградата, както и в края на работното време, персонала е задължен да провери за затваряне на прозорци и врати в отделните помещения и входове.
5. Да не се допуска преминаване на хора през двора на детската градина, като се осигури заключване на задния вход и вратник.
- 6.Забранено е паркирането на МПС в близост до входовете на детската градина, освен служебно ангажираните лица, като се следи да не бъдат затруднявани евакуационните пътища.
- 7.При получен сигнал за терористичен акт на телефона на детската градина, приелия сигнала да остави телефонната слушалка и по най-бързия начин да информира полицията на горепосочените телефони.
8. Всеки работник и служител в ДГ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време. В друго освен работното време изисква разрешение от директора на ДГ.
9. С прекратяване на трудовото правоотношение с работника той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ДГ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. Предава ключове от сградата или помещения от нея.
10. Служителите в ДГ „Щурче ” са длъжни:
 - а. Да осигуряват достъп на служителите от охранителната фирма за профилактика, проверка и отстраняване на повреди в охранителната система;
 - б. Да не закриват видимостта на датчиците към охраняваните обеми, врати, прозорци и др.
 - в. Да пазят в тайна условията и начина на техническата охрана;
 - г. Да уведомяват предварително директора и СОТ
- 11 .Никой няма право да ползва неправомерно ключовете от входовете, да ги присвоява, укрива или предоставя на други лица.

ГЛАВА ДЕСЕТА



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ“
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

РАБОТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА СИТУАЦИЯ В СТРАНАТА

Чл. 142. (1) В детска градина „Щурче“ задължително се спазват ”Насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини и Вътрешни правила за намаляване риска от инфекция на Covid- 19 , ако обстановката го изисква.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата Актуализация на Правилника за дейността на ДГ ”Щурче” е приета с решение на заседание на педагогическия съвет проведено на 03.09.2025 г. с Протокол № 6/ и е утвърден със Заповед №РД-07-05 /15.09.2025 г. на директора на ДГ „Щурче”, влиза в сила от 15.09.2025 г.

§ 2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал — педагогическия съвет, като промените се утвърждават със заповед на директора.

§ 3. При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§ 4. По въпроси, неуредени в този правилник, решения взема педагогическият съвет.

§ 5. Разпоредбите на този Правилник са задължителни за ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и за родителите.

§ 6. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 7. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

§ 8. Всеки новопостъпили служител при сключване на трудов договор в ДГ се запознава с ПД на ДГ, което се удостоверява с подписа му.

§ 9. Правилникът се съхранява при директора. копие от него се съхранява при ЗАС /Домакина/.

§ 10. Неразделна част от настоящия Правилник е утвърденият от директора Етичен кодекс на работещите с деца . Всички служители се запознават с горещитираните документи на Общо събрание.

ПРИЛОЖЕНИЯ към ПДДГ:

Приложение №1 Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ „Щурче“

Приложение №2 Правила за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Приложение №3 Правилник за работата на ПС



ДЕТСКА ГРАДИНА „ ЩУРЧЕ “
С. ГРОЗДЬОВО. ОБЩ. ДОЛНИ ЧИФЛИК, ОБЛ.ВАРНА
Email: info-400296@edu.mon.bg

=====

Приложение №4 Правила за изграждане на ефективни комуникационни канали

Приложение №5 Правила за прием - дейности при приемане на деца

Приложение №6 Дейности по отписване на деца от ДГ

Приложение №7 Самооценяване-области, критерии и показатели

Приложение №8 Правила за провеждане на ДФПВ

Приложение №9 План- програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Приложение №10 Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина

Приложение №11 Програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Приложение №12 Пропусквателен режим

Приложение №13 Декларация за съгласие от родителя за заснемане на детето и публикуване на снимки в интернет пространството с образователна цел

Приложение №14 Декларация за информирано съгласие за ползване на личните данни на детето и родителите