ДЕТСКА ГРАДИНА №31 „СЛЪНЦЕ“
гр. Стара Загора, ул. „Свети Отец Паисий“ №2, тел. 042/640137, e-mail: cdg31sz@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ДЕЛЯНА КИРОВА
Директор на ДГ №31 „Слънце”

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА №31 „СЛЪНЦЕ”

ДЕТСКА ГРАДИНА №31
•СЛЪНЦЕ•

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този Правилник се определят структурата, функциите и управлението на ДГ №31 „Слънце”, правата, задълженията и отговорностите, които уреждат отношенията между всички участници в предучилищното образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина №31 „Слънце”, правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина №31 „Слънце”.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина №31 „Слънце” – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ПЪРВА ГЛАВА
Статут на детската градина

Чл. 6. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 7. Детска градина №31 „Слънце” е юридическо лице.

Чл. 8. Адрес на детската градина: гр. Стара Загора, ул. „Свети Отец Паисий” №2.

Чл. 9. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 10. Детска градина №31 „Слънце” е общинска детска градина.

Чл. 11. Детска градина №31 „Слънце” въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.

Чл. 12. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4 годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на община Стара Загора за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 13. (1) В детска градина №31 „Слънце” официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

ВТОРА ГЛАВА
Записване, отписване и преместване на децата

Чл. 14. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно, при наличие на свободни места.

Чл. 15. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина №31 „Слънце” се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градина на Община Стара Загора.

Чл. 16. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

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

Чл. 17. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

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

Чл. 18. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 19. (1) Децата от II, III и IV групи могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, който се завежда от учителите на съответната група, както и с уведомление по семейни причини. Когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от три дни, за които няма уважителни причини от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, месечните помощи се прекратяват за срок от една година.

(2) Документът удостоверяващ причините за отсъствие, издаден от компетентен орган или уведомление по семейни причини се предоставя на учителите в групата, не по-късно от два работни дни от издаването му.

(3) Отсъствията на децата от II, III и IV групи по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок определен в чл.19 ал. 2.

(4) Извън случаите по ал. 3 отсъствие на децата от II, III и IV групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 20. Ежедневното присъствие и отсъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране в съответния раздел на електронния дневник на групата.

Чл. 21. До 5 число на всеки месец ЗАС подава до директора отсъствията на децата по уважителни и неуважителни причини, след което той ги подава в НЕИСПУО, модул „Отсъствия”.

ТРЕТА ГЛАВА
Организация на учебното и неучебното време

Чл. 22. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 23. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 24. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 25. (1) Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Самостоятелната организация по ал. 1 се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.

(3) В детската градина може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

Чл. 26. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина №31 „Слънце” е 6. 30 и краен час на издаване на децата е 18.30.

(3) От 6. 30 до 7.00 часа децата се приемат, а от 18.00 до 18. 30 часа издават от учителите на дежурната група.

(4) Дежурната група по ал. 3 се помещава в югозападната занималня на първия етаж.

(5) От съображения за сигурност, от 18.00 до 18.30 часа централният вход се заключва, а децата се издават през вратата на терасата.

Чл. 27. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 28. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 29. Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

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

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

Чл. 30. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 31. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

ЧЕТВЪРТА ГЛАВА
Организация на предучилищното образование

Чл. 32. (1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Непрекъснатостта на ОВП е осигурен от двусменен режим на работа, както следва:

Смяна “А” – педагогически персонал:

1. Златица Делева – старши учител
2. Калина Бисова – учител
3. Диана Тонева – учител
4. Донка Вълева – старши учител
5. Дачка Алексиева - учител
6. Любка Занева - учител

7. Соня Георгиева – старши учител
8. Павлина Колева – учител

Смяна “Б” - педагогически персонал:

1. Емилия Точева – учител
2. Маргрет Димчева – учител
3. Деляна Петрова – старши учител
4. Бориславa Косева – старши учител
5. Деница Ганева – учител
6. Снежана Илиева – старши учител
7. Мариета Германова - учител
8. Деляна Караджова - учител

Чл. 33. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата. Екипите за учебната 2026/2027 година, са както следва:

I възрастова група „Звездичка“

Любка Занева - учител
Деляна Караджова – учител
Живка Колева - помощник - възпитател

I А възрастова група „Мечо Пух“

Дачка Алексиева – ст. учител
Бориславa Косева – ст. учител
Иванка Станчева - помощник – възпитател

II възрастова група „Ежко Бежко“

Маргрет Димчева – учител
Калина Бисова – учител
Грудка Пейчева - помощник - възпитател

II А възрастова група „Приятели“

Павлина Колева – ст. учител
Мариета Германова –ст. учител
Анка Добрева - помощник – възпитател

III възрастова група „Пчеличка“

Емилия Точева – ст. учител
Диана Тонева – учител
Дарина Сурчева - помощник - възпитател

IIIА възрастова група „Детска планета“

Донка Вълева – ст. учител
Деница Ганева - учител
Янита Стоянова - помощник - възпитател

IV възрастова група

Златица Делева – ст. учител
Деляна Петрова – ст. учител
Катя Димова - помощник - възпитател

IV А възрастова група

Соня Георгиева – ст. учител

Снежана Илиева – ст. учител
Татяна Монева - помощник - възпитател

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

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

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

Чл. 34. (1) В детска градина №31 „Слънце” се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

(2) В предучилищното образование на детска градина №31 „Слънце” могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 35. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

Чл. 36. (1) Индивидуалните учебни пособия на децата от I, II, III и IV групи се определят от учителите съобразно потребностите на образователния процес и се приемат с решение на Педагогическия съвет.

(2) Индивидуалните учебни пособия на децата по ал. 1 се осигуряват от родителите.

ПЕТА ГЛАВА
Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 37. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл. 38. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 39. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 40. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 41. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 42. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

Чл. 43. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина №31 „Слънце” за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

- за първа възрастова група – 11;
- за втора възрастова група – 13;
- за трета възрастова група – 15;
- за четвърта възрастова група – 17.

Чл. 44. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 45. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

ШЕСТА ГЛАВА
Съдържание на предучилищното образование

Чл. 46. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 47. (1) Предучилищното образование създава условия за:

- цялостно развитие на детската личност;
- придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

- Български език и литература;
- Математика;
- Околен свят;
- Изобразително изкуство;
- Музика;
- Конструиране и технологии;
- Физическа култура.

Чл. 48. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

- създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
- отчита спецификата на детската градина и на групите;
- съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

- 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.

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

Чл. 49. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 50. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 50а (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните образователни направления по време на учебната година децата може да участват в

организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

(2) Извеждането на децата извън територията на детската градина се извършва със знанието и разрешението на директора.

(3) За всички дейности изискващи организираното извеждане на децата извън територията на детската градина предварително се изисква информирано писмено съгласие на родителите.

(4) Бланката за информираното съгласие на родителите съдържа следните реквизити: данни за мероприятието и мястото, където се провежда, дата на провеждане, име, презиме, фамилия на родителя и име на детето.

(5) В случаите по ал. 1, в тридневен срок, преди извеждане на децата извън територията на детската градина, учителите уведомяват писмено директора. Уведомлението се завежда във входящия дневник на институцията, като към него се прилага информираното писмено съгласие на родителите.

(6) Ако за месеца се налага повече от едно мероприятие, е допустимо да се изиска информираното съгласие на родителите за всички едновременно, като бъдат изброени поотделно, при спазване изискванията на ал. 4, което се прилага към уведомителното писмо до директора, в срока по ал. 5.

(7) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора, след изискано и заведено във входящия дневник на институцията информираното съгласие на родителите.

Чл. 51. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 52. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 53 (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

- с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
- обезопасено и естетически оформено;
- с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

- оборудвано със съвременни детски съоръжения;
- като обособено пространство за сцена на открито.

Чл. 54. Усвояването на български език в детска градина №31 „Слънце” се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

Чл. 54а (1) В ДГ „Слънце” гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

- интегрирано в обучението по образователните направления;
- интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Стратегията за развитие на ДГ №31 „Слънце“ – Стара Загора се разработва съгласно регламента на чл.263 ал.1 от ЗПУО, за срок от пет години.

(4) Стратегията на детската градина се актуализира:

- При необходимост;
- Промяна в нормативната уредба;
- При промяна в потребностите и приоритетите на институцията.

(5) Програмната система е като част от стратегията за развитие на детската градина, която се приема с решение на педагогически съвет.

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

Чл. 54б Приоритетни области за изпълнение на стратегическите и специфични цели в дейността на детската градина (съгл. чл. 263, ал. 4 от ЗПУО-ДВ, бр. 11 от 2023 г.):

1. Качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. Патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата;
3. Осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование:
5. Механизъм по съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното образование на деца в задължителна предучилищна възраст;
6. Предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание:
7. Приобщаване на децата;
8. Противодействие на тормоза и насилието;
9. Превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното образование.

СЕДМА ГЛАВА
Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 55. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

Чл. 56. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневника на групата.

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

Чл. 57. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина №31 „Слънце” включва:

- Данни за институцията.
- Лични данни за детето.
- Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
- Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
  - резултати по образователни направления;
  - готовност за постъпване в I клас.
- Други документи, издадени на детето:
  - вид на документа;
  - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
  - номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
  - регистрационен номер и дата на издаване;
  - дата на получаване.
- Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
  - Обща подкрепа за личностно развитие.
  - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
  - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
  - Допълнително обучение по образователни направления.
  - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
- Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
- Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
- Логопедична работа.
- Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:
  - Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
  - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Ресурсно подпомагане.
- Други данни за детето.
- Материали от продуктивната дейност на детето.
- Снимков материал.
- Грамоти, награди и др.

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

Чл. 58. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 59. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

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

Чл. 60. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

- 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

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

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

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

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

ОСМА ГЛАВА
Съдържание на предучилищното образование

Чл. 61. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

Чл. 62. Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

ДЕВЕТА ГЛАВА
Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 63. (1) В детската градина могат да се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на ДГ №31 „Слънце“, срещу заплащане от родителите.

(2) В началото на всяка учебна година, след решение на педагогическия съвет, директорът определя със заповед комисия, която разглежда постъпилите предложения от външни клубове и организации и извършва подбор на допуснатите кандидати.

(3) Когато за една и съща дейност са допуснати повече от един кандидат, родителите се информират за предложенията и заявяват писмено предпочитания от тях доставчик. При определяне на доставчика се взема предвид броят на подадените заявления за всеки кандидат.

(4) Включването на детето в съответната дейност става по желание на родителите, удостоверено с писмено заявление.

(5) Отписването на детето след сформиране на групите се извършва по писмено заявление на родителя при условията, определени за съответната дейност.

(6) Провеждането на допълнителните педагогически дейности се извършва от квалифицирани преподаватели/специалисти, с които директорът сключва договор.

(7) Родителите заплащат индивидуално обявените такси директно на доставчика/преподавателя при условията, определени за съответната дейност.

Чл. 64. (1) Дейностите по чл. 63, ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и при спазване на действащото законодателство.

(2) Ръководителят на съответната школа/дейност е длъжен лично да приема и предава децата на учителя от съответната група. По време на провеждане на дейността той носи отговорност за живота и здравето на децата.

(3) Когато се налага ръководителят да отсъства или да бъде заместван от друг квалифициран преподавател, е длъжен да уведоми директора един ден преди това.

(4) Конкретният ред за приемане на предложенията, допускане на кандидатите и избор на доставчик се определя с вътрешни правила и заповед на директора за съответната учебна година.

Чл. 65. (1)Изискуеми документи на кандидатите:

– Диплома или друг документ, удостоверяващ правоспособност;

– Удостоверение от Агенцията по вписвания – Раздел *Несъстоятелност и Обща информация;*

– Удостоверение за наличие на липса на задължения по Закона за местните данъци и такси;

– Свидетелство за съдимост за всеки преподавател;

– Програма за обучение на децата по съответната дейност;

– График за изпълнението на програмата – времетраене и т.н;

– Такса на заплащане от родителите;

– Заявление за кандидатстването;

(2) Изисквания към програмата:

– Съдържанието и обемът на Програмата да са съответстващи на възрастовите особености на децата;

– Темите атрактивни и привлекателни за децата;

(3) Не се допускат до участие непълни пакети с документи и/или документи, несъответстващи на изискванията.

(4) Постъпилите документи се завеждат в дневника за входяща кореспонденция и се разглеждат от комисия, определена със заповед на директора в тридневен срок.

Чл. 66. Офертите на кандидатите се приемат първите две седмици на септември, всяка учебна година.

ДЕСЕТА ГЛАВА
Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

Чл. 67. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 68. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина №31 „Слънце” се осъществява от медицински специалист.

Чл. 69. (1) Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

- извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
- организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;
- децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

- периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта.
- води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
- ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
- ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
- Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл. 70. Медицинският специалист извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 71. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 72. (1) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

(2) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

(3) Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 73. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 74. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 75. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 76. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 77. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от фирмата-организатор срещу квитанция.

Чл. 78. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

ЕДИНАДЕСЕТА ГЛАВА
Участници в предучилищното образование

Деца

Чл. 79. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;

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

Родители

Чл. 80. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации, които се провеждат по утвърден от директора график.
- родителски срещи;
- присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

Чл. 81. Родителите имат следните права:

- 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;
- Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- Да се запознаят с програмната система в детската градина;
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- Да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
- Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
- Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 82. (1) Родителите имат следните задължения:

- Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
- Да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
- Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
- Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
- Да участват в процеса на изграждане на умения за учене през целия живот;
- Да участват в родителските срещи;
- Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- Да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
- Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
- Да спазват реда за приемане и издаване на децата, които се извършват само през южния вход на сградата. Родителите са длъжни да водят децата си най-късно до 8.15

ч., след което южен, западен и източен вход се заключват. Отключването става в 16.00 ч. Достъпът до сградата в интервала 8.15 ч. – 16.00 ч. се осъществява през източния вход /до канцеларията на ЗАС/, където има монтиран звънец.

- След вземането на детето, родителят е длъжен незабавно да напусне територията на ДГ, с оглед опазване живота и здравето на всички деца.
- Родителите са длъжни да предадат детето лично на учителката и да го вземат лично.
- В случаите, когато друго лице ще взема детето, са длъжни да уведомят предварително.
- Не се допуска вземането на децата от непълнолетни лица.

Педагогически специалисти

Чл. 83. Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Чл. 84. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
- да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Професионално портфолио на педагогическите специалисти

Чл. 85. (1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

- активно участие в реализиране на политиката на институцията;
- постигнатите резултати с децата в образователния процес;
- динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата, с които работи;

- професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина.

Чл. 86. (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти в ДГ №31 „Слънце“ съдържа:

- общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, групата, която ръководи;
- документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;
- доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на децата, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;
- материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата или на учениците, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;
- обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;
- материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.;
- списък на лични творби - книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научноизследователски дейности и др.;
- взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;
- съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на институцията, в която работи.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

Чл. 87. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството

дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

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

Чл. 88. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 89. Педагогическите специалисти в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Непедагогически персонал

Чл. 90. (1) Помощник-възпитателят носи отговорност за:

- Санитарно хигиенното състояние на работните помещения.
- Живота и здравето на децата, съвместно с учителката.
- Установяване на хуманни и демократични отношения с децата.
- Зачислената МТБ в групата и общото имущество.
- Санитарно хигиенното състояние на работните помещения и осигуряване на безопасни условия за осъществяване на образователно – възпитателния процес.

(2) Помощник-възпитателят е длъжен да:

- Спазва стриктно задълженията определени от длъжностната характеристика, КТ и другите нормативни документи регламентиращи дейността на заведението.
- Спазва трудовата дисциплина и установения в заведението ред.
- Да се включва и активно да съдейства на учителката при осъществяване на възпитателния процес, съобразно изискванията и.
- Да обслужва своевременно децата при приемане, хранене, подготовка за сън и ставане от сън, като им помага при обличане, съблича не, обуване, събуване, подмяна на бельо.
- Да придружава учителката при извеждане на децата извън ДГ.
- Да спазва стриктно времето определено за вземане на храната от кухнята, сервиране, измиване и връщане на съдовете, стерилизация.

(3) Помощник възпитателят няма право да:

- Се държи грубо с децата, да налага физически или психически форми на наказания.
- Влиза в пререкания с другия персонал или родителите.
- Дава информация за децата, без да е упълномощен за това от учителката.
- Уронва с действия или бездействие авторитета на заведението.
- Да напуска ДГ в рамките на работния ден, без да е уведомил директора.

Чл. 91. (1) Обслужващият персонал е длъжен да:

- Спазва стриктно задълженията определени от длъжностната характеристика, КТ и другите нормативни документи, регламентиращи дейността на заведението.
- Счетоводителят носи отговорност за:
  - спазването на основните счетоводни принципи;
  - съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;

- качеството на извършваната работа;
- отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства;
- отговорност за правилното ползване на счетоводния софтуер;
- съхранението на счетоводната информация;
- своевременното оформяне на счетоводните документи и воденето на възложените сметки, които обработва и води;
- достоверността на финансово-счетоводните документи и информацията, която се представя на ръководството и длъжностните лица;
- настъпилите вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции и подадени данни;
- спазването на правилата за БУТ и противопожарна безопасност;
- спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

- ЗАС и домакинът носят отговорност за перфектността на счетоводната и друга документация, в съответствие с изискванията на длъжностните си характеристики.
- ЗАС и домакинът носят отговорност за съхраняване, опазване, поддържане, приемане, предаване и отчитане на поверените им стокови и материални ценности.
- Домакинът е длъжен да следи за качеството и количеството на приеманите хранителни продукти, перилни и миещи препарати и дезинфектанти и да отказва получаването на неотговарящи на стандартите.
- Готвачът носи отговорност за качеството и количеството на влаганите при приготвяните на храната продукти, както и за оставянето на хранителните проби.
- Всички работещи в кухнята носят отговорност за санитарно – хигиенното състояние на работните помещения, съоръжения и посуда.
- Огнярът носи отговорност за осигуряване на необходимата температура в помещенията, поддържане на пароотоплителната инсталация в изправност и чистотата на работните помещения, за чистотата на двора, поддържане на тревните площи и градинки.
- Обслужващият персонал няма право да напуска заведението в рамките на работния ден без знанието на директора.

Чл. 92. За виновно неизпълнение на трудовите задължения и нарушаване на трудовата дисциплина всеки носи дисциплинарна отговорност.

ДВАНАДЕСЕТА ГЛАВА
Управление на детската градина

Чл. 93. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

(4) Директорът, като орган на управление и контрол на държавна или общинска детската градина и на държавно или общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

6. контролира дейности, свързани със задържането на децата от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване и завършване на децата, подлежащи за задължително предучилищно образование;

8. съхранява печата на институцията;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава учители и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл. 94. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 95. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

Педагогически съвет

Чл. 96. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

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

Чл. 97. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема Правилник за дейността и Правилник за вътрешен трудов ред на детската градина;
3. Приема годишния план за дейността на детската градина;
4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. Определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
12. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Обществен съвет

Чл. 98 (1) Обществеият съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

Чл. 99. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината.

(3) Представителите на родителите за излъчват на събрание на родителите.

(4) За представители на родителите могат да бъдат излъчени:

1. родители на деца от детската градина;
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени обществеици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина или училището.

(5) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

(6) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 100. (1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. член на настоятелството на детската градина;
3. в трудово или облигационно правоотношение с детската градина, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно делене.

(2) Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл. 101. (1) Броят на членовете на обществения съвет може да бъде:

1. за детски градини или училища с до 500 деца – 5 или 7.

(2) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на детската градина.

(3) Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в обществения съвет задължително са родители на деца от детската градина.

Чл. 102. (1) Представителите на родителите в детски градини с над 100 деца се излъчват на два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка група, на които се канят родителите на всяко едно дете и се излъчват по двама представители от група - в детски градини от 101 до 600 деца;
2. втори етап – събрания на родителите, в които участват излъчените лица по т. 1.

(2) Събранието и/или срещите на родителите по ал. 1 се свикват от директора на детската градина в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

Чл. 103. (1) В събранието и/или в срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на дете.

(2) За член на обществения съвет всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете в детската градина.

Чл. 104. (1) На събранието на родителите се излъчват и резервни членове, които могат да бъдат само родители на деца от детската градина.

(2) Броят на резервните членове не може да е повече от броя на представителите на родителите в обществения съвет.

(3) Поредността на заместване се определя съобразно броя на получените гласове. При равен брой гласове заместването се осъществява по жребий.

(4) Когато основен член отсъства от заседание на обществения съвет на негово място участие взема резервният член съобразно поредността на заместване.

(5) Резервен член може да бъде включен в състава на обществения съвет като основен член по реда на чл. 113.

Чл. 105. (1) На събранието и/или на срещите на родителите се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.

(2) Присъствалите на събранието и/или на срещите лица подписват присъствени

списъци.

(3) Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина.

Чл. 106. За участие в събранието и/или в срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички деца в детската градина, която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието/срещата на родителите;

2. информация за мястото и/или за интернет страницата, на което са оповестени правомощията на обществения съвет.

Чл. 107. (1) Директорът изпраща поканата чрез учителите на групата на детето, както и по електронна поща, в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането на събранието и/или на срещите на родителите.

Чл. 108. (1) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

(2) Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години.

(3) Едно лице може да участва в състави на обществения съвет не повече от шест години.

(4) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на обществения съвет.

Чл. 109. (1) Промяна в състава на обществения съвет преди изтичане на срока:

1. при отписване или завършване на детето, чийто родител е член на обществения съвет;

2. след писмено заявление до директора на детската градина от представител на родителите;

3. след писмено уведомление от финансиращия орган за промяна на представителя;

4. по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата;

5. при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;

6. по решение на събранието на родителите.

(2) При предсрочно прекратяване на правомощията на член на обществения съвет от представителите на родителите съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване за срок до изтичането на срока.

(3) При предсрочно прекратяване на правомощията на представител на финансиращия орган или на работодателите, съставът се попълва от посочения резервен член за срок до изтичането на срока.

(4) При невъзможност съставът на обществения съвет да бъде попълнен с резервен член директорът организира частично попълване на състава за срок до изтичането на срока.

ТРИНАДЕСЕТА ГЛАВА
Информация и документи

Чл. 110. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

Чл. 111. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ГЛАВА
Имущество и финансиране

Чл. 112. (1) За целите на дейността си детска градина №31 „Слънце” разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 113. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 114. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 115. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 116. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява от служител определен със заповед директора.

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

(4) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(5) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакин.

Чл. 117. (1) Детска градина №31 „Слънце” работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

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

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

Чл. 118. Възможности за допълнителни приходи – разработване на проекти, приходи от наеми, дарения и др.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник за дейността на ДГ №31 “Слънце” се издава на основание чл. 28, ал. 1 т. 2 от ЗПУО и е приет на педагогически съвет с Протокол №1/ 09.09.2026 г.

§ 2. Настоящият правилник за дейността на ДГ №31 “Слънце” е утвърден със Заповед №1238-621...../10.09.2026.. г. на директора на ДГ №31 „Слънце“, влиза в сила незабавно и отменя утвърдения със Заповед №576-576/12.09.2025 г.

§ 3. Правилник за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. При промяна на нормативната уредба.
3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на първата родителска среща за учебната година.

§ 5. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ №31 „Слънце“.

ДЕТСКА ГРАДИНА №31
•СЛЪНЦЕ•