

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

Ефросина Асенова

Заповед № 29/ 02.10.2025 г.



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА на ДГ 3 „ Буратино “- гр. Монтана

Глава първа Общи разпоредби

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина и прилежащите му филиални групи.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование и 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. и конкретните условия в ДГЗ „ Буратино “.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГЗ „Буратино“ – педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Раздел I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултаност.

Чл.7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. *Нашите цели са:*

- интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование;
- гарантиране на равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

- формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

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

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

Раздел II

Статут на детската градина

Чл. 12. (1) ДГ 3 „Буратино“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

(2) ДГ 3 „Буратино“ е общинска детска градина с целодневна организация на работа.

(3) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата, и се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

Чл. 13. (1) ДГ 3 „Буратино“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адреси както следва:

1. Основна сграда гр.Монтана, ул. „Чавдар Войвода“ № 1;

(2) ДГ 3 „Буратино“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;

2. Банкова сметка;

3. Шифър по Булстат (ЕИК).

4. Сайт на ДГ

Чл. 14. (1) ДГ 3 „Буратино“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина;

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

Чл. 15. ДГ 3 „Буратино“ има право:

1. да определя вътрешната си организация;

2. да определя организацията, методиката и средствата на отглеждане, социализация, възпитание и обучение;

3. да издава документ за завършена подготвителна група;

4. да извършва: дейности, извън държавните образователни стандарти.

Чл. 16. (1) В ДГ 3 „Буратино“ официален език е българският.

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

Глава втора

Организация на предучилищното образование в детската градина

Чл.17. (1) Децата постъпват в детска градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) В детската градина могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването – по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (обн. ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г., издадена от министъра на образованието и науката), като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителят избира вида на организацията на предучилищното образование /целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация/.

(4) На основание чл. 347 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

Чл.18. Постъпването на децата за предучилищно образование в детската градина се осъществява целогодишно при спазване на условията по чл.17. от ПДДГ

Чл.19. Записването, отписването и преместването на деца за задължително предучилищно образование в общинските училища се осъществяват при условията и по реда на **ГЛАВА ТРЕТА** от ПДДГ

Чл.20. (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група – 3-4 годишни, а в случаите на чл. 57, ал. (2) от ЗПУО – 2-4 години;
2. втора възрастова група – 4-5 годишни;
3. трета възрастова група – 5-6 годишни;
4. четвърта възрастова група – 6-7 годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка от възрастовите групи по ал.1 е една учебна година.

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

(4) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

Чл.21. (1) Децата от възрастовите групи по чл.20, ал.1 в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Броят на групите по ал.1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл.60 от Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие с държавния образователен стандарт.

(4) Броят и съставът на отделните възрастови групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година.

(5) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.
5. Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл.22. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова 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 ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни, но не повече от 10 еднократно, за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, края на месеца в които е направено отсъствието.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 22 а. (Нов - ДВ, бр. 75 от 2021 г.) (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.

Чл.23. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете (в случаите на почасова и самостоятелна организация) се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.24. (1) Предучилищното образование в детската градина се организира в учебни години

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал. 2 е времето без педагогически ситуации по чл. 26, 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.25. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(3) 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.26. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.27. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл.9, ал.1 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

(4) Родителите /настойниците/ избират вида на организацията на предучилищното образование.

Чл.28. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Работното време на детската градина е от 6, 30 до 18, 30 ч.

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

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

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

3. дейности по избор на детето.

Чл. 29. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година – от 6, 30 до 12, 30 ч.

(2) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

Чл. 30. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден - от 8,30 ч. до 11,30 ч.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебно време в подготовителните групи.

(3) В почасовата организация се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

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

(5) За ползване на услугата по ал. 1 родителите /настойниците/ на децата от 2 до 4 години заплащат месечна такса съгласно § 4 на преходните и заключителни разпоредби на НАРЕДБА за организация на предучилищното образование в Община Монтана

Чл. 31. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 на Наредба №5 от 03. 06. 2016 г. за предучилищното образование.

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

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

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

2. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. Програма за развитие на детето, съгласно чл.18, ал. 3 от Наредба № 5 от 03. 06. 2016 г. за предучилищното образование.
- (4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
- (5) Постиженията на детето, в съответствие с чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 03. 06. 2016 г. за предучилищното образование, което се възпитава, социализира, обучава и отглежда при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 3, ал.1 от тази наредба.
- (6) За провеждане на дейността по ал. 5 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.
- (7) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време съгласно чл. 3, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 03. 06. 2016 г. за предучилищното образование, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 31а. (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата 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. 81, ал. 2, 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 осъщественото 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. 31б. (Нов - ДВ, бр. 75 от 2021 г.) (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 31, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 31, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в".

(3) Експертната комисия по чл. 31, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

(5) Експертната комисия по чл. 31, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

Глава трета

Условия и ред за записване, преместване и отписване на децата в ДГ 3 „Буратино“ - Монтана

Раздел I.

Прием на децата в детската градина

Чл.32. През месец октомври, на видно място в детската градина се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема и записване на деца за следващата учебна година.

Чл.33. Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.

Чл.34. Кандидатите подават заявление по образец съгл. **Приложение 1** от настоящият ПДДГ, където задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН, адрес на родителите/настойниците и телефон за връзка.

Чл.35. Кандидатстването се осъществява по определения ред от родител/настойник на детето или упълномощено от него лице, който носи отговорност за коректността на подадената информация. При подаване на документите, се носят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните. Към заявлението в детската градина се прилагат техни копия.

Чл.36. (1) Към заявлението по **чл.34** се прилагат:

1. Декларация **/Приложение 1 Б/**, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес. При подаването ѝ се представя оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

2. Документи, доказващи предимство (ако има основание) по **чл.41**.

Чл.37. Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, които сверяват данните от оригиналите на акта за раждане на детето и документ за самоличност на родителя/настойника. Издава се пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

Чл.38. Срокът за подаване на заявление за прием на деца, навършващи 3 години в годината на приема за първа възрастова група, е в периода от 15 януари до 30 април на съответната календарна година.

Чл.39. Неподадени в срок заявления за прием в първа възрастова група могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в съответната детска градина.

Чл.40. Родители/настойници, които са подали заявление за кандидатстване за прием в първа възрастова група в повече от една детска градина, задължително посочват това в **заявлението си**.

Чл.41. (1) При приема на деца в първа възрастова група класирането се извършва по критерии, съгласно **Приложение 2**

(2) Класирането се извършва съгласно постъпилите заявления за прием в детска градина, на база общ сбор от точки, по критериите определени в чл. 41, ал. 1. **/Приложение 2/**

(3) По силата на чл.192 от ЗПУО в група в детска градина и в училище може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(4) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата със специални образователни потребности в конкретна група може да бъде по-голям от посочения в ал.2 след разрешение на Началника на Регионално управление на образованието – Монтана. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.

Чл.42. Когато родителят/настойникът заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му, заявлението му се разглежда по общия ред.

Чл.43. (1) Децата във втора, трета и четвърта възрастова група **се приемат** в онези детски градини или в училища, които организират задължително предучилищно образование, в които има свободни места.

(2) Децата във втора, трета и четвърта и възрастова група кандидатстват за прием по реда на **чл. 34 – 42** от настоящият ПДДГ.

Чл. 44 (1) На заседание през м. май педагогическият съвет на детската градина съгласува класирането по определените с тази наредба критерии и определя списъка на новоприетите деца, както и обособяването им в групи.

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

(3) Общественият съвет на детската градина дава становище по приема на децата.

Чл. 45 Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 46 (1) Задължение на детската градина е да приема за интегрирано обучение деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания постъпват в детската градина с насочване по решение на ЕКПО към РУО – Монтана

(3) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Раздел II.

Записване и постъпване на деца в детската градина

Записване на децата в детската градина

Чл.47. (1) Процедурата по записване на децата се осъществява по следния ред:

1. Списъкът на приетите деца се изнася на информационно табло в детската градина до **31 май**.

2. **От 1 до 5 юни** родителите/настойниците на приетите деца писмено декларираят желанието си детето им да бъде записано в съответната детска градина, съгл. **Приложение 1А**.
3. При непотвърждаване в посочения срок, свободните места се попълват от чакащи неприети деца при спазване на посочените в **чл. 41 критерии**.
4. Свободно място по смисъла на тази наредба е незаето място към **6 юни** на съответната година.
- Чл.48.** Директорът на детската градина до **15 юни** представят информация в Дирекция „Хуманитарни дейности” в Община Монтана за приетите деца в детската градина за новата учебна година.

Постъпване на децата в детската градина

Чл. 49. Приетите в първа възрастова група деца **постъпват** в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

Децата, посещаващи детски ясли, се изписват на 1 септември, независимо, че може да са направили 3 години по-рано.

Чл. 50. При съществуваща възможност на съответната детска градина, децата от първа възрастова група се приемат и преди посочения срок.

Чл. 51 (1) Детето постъпва в детска градина след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл.4, ал.2 от Наредба № 3 /05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини **/Приложение 3/**

(2) родителя е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

Чл. 52. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РЗИ.

Чл. 53 (1) Новоприетите в подготвителните групи деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

(2) В подготвителните групи могат да постъпват деца и след 15 септември, ако след сверяване със списъците от ЕСГРАОН, се открият незаписани в детски градини деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.

(3) Допуска се завишаване на броя на децата в групите, в които са настанени деца по ал. 2, след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 54. Родителите/настойниците/ в началото на учебната година се запознават с Правилник за дейността на детската градина. Списъците с подписите на родителите/настойниците/ се съхраняват в съответната образователна институция.

Чл.55. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. Предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. Предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. Първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия .

Раздел III.

Преместване на деца в детската градина

Чл.56. (1) Децата от детската градина може да се преместват в други детски градини на територията на Община Монтана през цялата учебна година при наличие на свободни места по реда на Наредба за условия и реда за записване,отписване и преместване на децата в детските градини и училищата в Община Монтана (**Приета с Решение №269/ 13.09.2016 г., изм. С Решение №428/30.03.2017 г.; № 455/27.04.2017г.; изм. с Решение № 1021/28.02.2019 г.)**

(2) Децата могат да бъдат премествани от една в друга детска градина след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина.

(3) **Преместването** във втора, трета и четвърта възрастова група **се извършва с Удостоверение за преместване.**

(4) **За извършеното преместване писмено се информира Дирекция „Хуманитарни дейности” в Община Монтана.**

Раздел IV.

Отписване на деца от детската градина

Чл. 57. Децата от детските градини се отписват:

- (1) По желание на родителите със заявление до директора.
- (2) При постъпване в I клас /за детските градини/.
- (3) При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора на съответната образователна институция:
 1. децата от първа група се отписват;
 2. децата от втора, трета и четвърта възrastова група променят формата на обучение;
- (4) При системно неспазване и нарушаване /от страна на родителите/ на реда в детската градина, посочен в Правилника за дейността на детската градина.

Чл. 58. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;
2. личното портфолио на детето.

Глава четвърта **Ежедневен прием на децата**

Чл. 59. (1) Д ГЗ „Буратино“ работи на 5 - дневна работна седмица.

(2) Работното време на детското заведение е както следва:

1. централна сграда – от 6.30 до 18.30 ч.;

Чл. 60. (1) За времето от 6.30 до 7.00 ч. и от 18.00 до 18.30 часа за децата, посещаващи детските групи в централната сграда, са организирани дежурни групи.

(2) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи /дежурните учители/.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. Здравето и живота на децата;
2. Приемането и предаването им на родителите;
3. Коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 61. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 62. (1) По време на сутрешния прием се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра

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

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 63. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 64. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. Занимания по интереси за децата;
2. Индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 65. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 66. Седмичното разпределение за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 67. (1) Седмичното разпределение включва следните основни дейности:

Седмично разпределение на основните и допълнителните форми за педагогическо взаимодействие в групите

ФОРМИ Времетраене	ПОНЕДЕЛНИК	ВТОРНИК	СРЯДА	ЧЕТВЪРТЪК	ПЕТЪК
6,30 – 8.15 ч. ДФ	Прием на децата (дейност по избор, индивидуална работа и др.)				
8,15 - 8,30 ч.	Утринна гимнастика				
8.30 - 9.00 ч.	Закуска (разговори, игри, ритуали, поздрав и др.)				

ДФ					
9.00 – 9.30 ч. ПС	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН
9.20 – 10.00 ч. ДФ	(подвижни игри, творчески игри, занимания по интереси и др.)				
10.00 – 10.15 ч.	Подкрепителна закуска				
10.15 – 10.45 ч. ПС	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН
10.45 – 12.00 ч. ДФ	(дейност по избор, междинна подкрепителна закуска, игри на открито, разходки, закалителни процедури и др.)				
12.00 – 13.00 ч.	Обяд				
13.00 – 15.30 ч.	Следобеден сън (следобедна почивка)				
15.30–15.45 ч. ДФ	(подвижни игри)				
15.45 – 16.00 ч.	Следобедна подкрепителна закуска				
16.00 – 16.20 ч. ПС	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН	ПС по ОН
16.20 – 18,30ч. ДФ	(игри, разходки, наблюдения, творчески дейности и др.)				

- (2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.
- (3) Допуска се изменение на седмичното разпределение по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 68. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

Чл. 69. (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 (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 70. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 71. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

Чл. 72. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

Глава пета

Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 73. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 74. (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.

1. Осъществява се от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. Организира се съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по всички образователни направления;

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

Чл. 75. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

Чл. 76. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация, която протича под формата на игра;

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по всички образователни направления;

(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.

Чл. 77 (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите 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.

(3) Учителите, работещи в смесени възрастови групи, планират съответното образователно съдържание за всяка възрастова подгрупа и съобразно програмата на работа с децата от съответната възрастова подгрупа.

Чл. 78. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 79. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за I възрастова група, и от 20 до 30 минути - за втора, трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 80. (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.

Чл. 81. (1) Учителите създават условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

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

(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;

2. Математика ;

3. Околен свят ;

4. Изобразително изкуство ;

5. Музика ;

6. Конструирание и технологии ;

7. Физическа култура .

Чл. 82. (1) Процесът на педагогическото взаимодействие в групите е подчинен на прилагането на програмната система на детската градина, 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 отговаря на следните изисквания:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователно направление;

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

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

(4) В програмната система се включват:

1. Подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 83. (1) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

(2) Тематично разпределение се разработва от учителите по групи, като отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 84. За постигането на компетентностите по образователните направления от ДОС, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки въщи.

Глава шеста

Проследяване на резултатите на децата от предучилищното образование

Чл. 85. (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 в съответствие с методите и формите от тематичните разпределения на групите и отразява съответствието с очакваните резултати по образователните направления.

Чл. 86. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 87. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) При постъпването на всяко дете учителите изготвят негово лично портфолио, което периодично се обогатява и отразява развитието на групата и сведения за нейните успехи.

(3) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(4) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

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

(6) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 88. (1) Детската градина, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по образователните направления.

Глава седма

Допълнителни дейности извън ДОС за ПО

Чл. 89. (1) При заявено желание на родителите /настойниците/ и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина /чужд език, танци, спорт, художествени дейности/

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

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

- (4) За дейностите по ал.1 родителите /настойниците/ заплащат такса в размер на 2.00 лв. за учебен час от 30 минути.
- (5) За дейности, предоставяни от логопед: за групова работа – 5 лв. на дете за учебен час от 30 минути с групи от 5 деца, за индивидуална работа – 10 лв. за учебен час от 30 минути.
- (6) За дейности, предоставяни от психолог: за групова работа – 2 лв. на дете за учебен час от 30 минути, за индивидуална работа – 10 лв. за учебен час от 30 минути.
- (7) Редът на условията за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина се определят от Наредба за организация на предучилищното образование в Община Монтана /приета с Решение №305/27.10.2016 г., изм. с р-ие № 1021/28.02.2019 г., изм. с р-ие №1138/23.07.2019г./
- Чл. 90.** (1) В детските градини може да се организират съботни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите /настойниците/ и при условията и по реда, определени от тази наредба.
- (2) Дейностите по ал. 1 се предлагат в рамките на 4 астрономически часа на ден от 8,00 до 12,00 ч.
- (3) Съботните дейности на педагогическо взаимодействие осигуряват:
1. условия и време за игра и почивка;
 2. дейности по избор на детето.
 3. закуска.
- (4) Родителите /настойниците/, желаещи децата им да посещават съботни дейности заявяват желанието си писмено при директора на съответната детска градина предварително - до четвъртък /включително/ на текущата седмица.
- (5) За дейностите по ал.1 родителите /настойниците/ заплащат такса съгласно §4 на преходни и заключителни разпоредби от Наредба за организация на предучилищното образование в Община Монтана /приета с Решение №305/27.10.2016 г. изм. с р-ие № 1021/28.02.2019 г., изм. с р-ие №1138/23.07.2019 г./, която е в размер на 20 лв. на ден

Глава осма

Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 91. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 92. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

Чл. 93. Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;
2. осигуреност с учители и пом. възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;
3. условия за отдих;
4. осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;
5. осигурен безплатен транспорт за деца, живеещи в населено място, в което няма условия за сформирани на подготвителна група.

Чл. 94. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 34 – 42 от настоящия ПДДГ.

Чл. 95. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

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

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

Чл. 96. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на ЕКПО към РУО – Монтана

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на ЕКПО.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 97. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. 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 градини най-късно до един месец преди края на учебното време.

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 98. Подготовката на децата за училище в ДГ 3 „Буратино“ се осъществява в основната сграда, в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – втора – 4-5 г. ; трета възрастова група – 5-6 годишни и четвърта възрастова група – 6 -7 годишни.

Чл. 99. (1) Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, три години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни учебни помагала.

(2) Учебните помагала за 4, 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала включват всички образователни направления по ДОС за ПВП.

(4) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(6) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 100. Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. в съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в предучилищна възраст;

2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 101. (1) При организираната целодневна/полудневна подготовка на децата за училище не се допуска задаването на домашна работа и работа с учебните помагала с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 102. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 103. Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 104. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;

2. семейни причини.

(3) Отсъствията се удостоверяват съответно с медицинска бележка от лекар или молба от родителя или настойника по семейни причини до петнадесет дни през учебната година.

Чл. 105. Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

Чл. 106. Децата от подготвителна група ползват коледна, пролетна, великденска и лятна ваканция.

Чл. 107. В дните обявени за ваканция децата от подготвителна група могат да посещават детска градина. През този период с децата се затвърдява учебен материал, провежда се индивидуална работа, развлечения, игри и допълнително педагогическо взаимодействие.

Чл. 108. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 109. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май.

Чл. 110. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;

2. заплащане на всички дължими такси;

3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 111. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 112. (1) В края на учебната година учителите на 4 възрастова група диагностицират училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от диагностиката на постиженията на децата по ДОС за ПО, се вписват в Удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл. 113. (1) Децата, завършили Подготвителна група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 114. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от 4 възрастова група получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 115. За посещенията на децата си в подготвителната група родителите или настойниците заплащат такси по реда на Закона за местните данъци и такси и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите (отнася се само за детска градина).

Глава девета

Здравно осигуряване

Чл. 116. Медицинското обслужване на децата от ДГЗ „Буратино“ се осъществява от медицинската сестра в детската градина.

Чл. 117. (1) Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

/2/ В дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите, като при извършения сутрешен филтър те попълват Дневник за филтър, в който отразяват констатираното здравословно състояние на децата.

Чл. 118. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 119. (1) При заразно заболяване се изолират карантинирани групи и деца.

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

Чл. 120. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ1 „Щастливо детство“ се осъществява от директора на детското заведение.

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

Глава десета

Организация на детското хранене

Чл. 121. Храненето в ДГ 3 „Буратино“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 122. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

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

Чл. 123. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ 1 „Щастливо детство“ се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 124. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ 3 „Буратино“.

Чл. 125. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоразения.

Чл. 126. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

Чл. 127. Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 128. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 129. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 130. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 131. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 132. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 133. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 134. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 135. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

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

Чл. 136. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 137. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (в групите на друг адрес от учител и домакин).

Чл. 138. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

Глава единадесета

Управление и финансиране на детската градина

Раздел I

Управление

Чл. 139. (1) ДГ 3 „Буратино“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детското заведение се определят от директора на основание ЗПУО и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 140. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 141. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ 3 „Буратино“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл. 142. (1) Към ДГ 3 „Буратино“ има изграден Обществен съвет, който работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

(2) Родителското настоятелство (РН) е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Родителското настоятелство не е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

Чл. 143. Съставът на Обществения съвет включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл. 144. Дейността на РН е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

Раздел II

Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 145. (1) ДГ 3 „Буратино“ 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. 146. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава дванадесета

Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 147. За посещението на децата в детската градина родителите не заплащат такси.

Чл. 148. Такса се заплаща само за допълнителните дейности в ДГ като тя се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

Чл. 149. /1/ Размерът на таксите се определя с **Наредбата** за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на **община Монтана**.

Чл. 150. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 151. (1) До 3-то число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на касиер - домакина следните данни за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;

2. брой присъствени дни;

3. основание за преференциално заплащане на таксата;

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

Чл. 152. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 5-то до 10-то число на текущия месец.

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

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

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ 3 „Буратино“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

Глава тринадесета

Партньорство и комуникации на детската градина

Чл. 153. (1) ДГ 3 „Буратино“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва: останалите детски градини в населеното място/района, училища, читалище, библиотека, картинна галерия, исторически музей, телевизия и театри.

Чл. 154. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 155. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

Глава четиринадесета

Обществен съвет

Чл.156. Създаване на обществен съвет/ чл. 265 от ЗПУО / Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението .

/Чл.266, ал1 от ЗПУО/ 1. Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финасиращия орган и най- малко трима представители на родителите от съответната институция.

2.Представителите на родителите се избират на родителски срещи, свикани от директора на детската градина. На срещата се избират представителите, броят им , както и техни заместници.

3. Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

4. Председателят на общественият съвет се избира от членовете му.

5. Членовете на Обществения съвет се избират за не по- малко от 3 години.

/чл.267, ал1 от ЗПУО/ 1.Обществения съвет се свиква най- малко 4 пъти в годината, като задължително провежда заседания в началото на годината.

2. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и председател на настоятелството.

3. В заседанията на оществения съвет може да бъдат канени и служители от институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, работодатели на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

/чл.268/ Директора на детската градина има право да присъства на заседанията на общинския съвет , да дава становище по разглежданите въпроси.

/Чл. 269, ал1/ Обществения съвет в детската градина; Одобрява стратегията на институцията и приема ежегодно отчета на директора за изпълнението и ;

1. Участва в ПС при обсъждане на програмите по чл 263, ал.1 ,т.8 и 9;

2. Предлага политика и мерки за подобряване на качеството на образователния процес

3. Дава становище за разпределение на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчена на разпределението му.

4. Съгласува предложението на директора за разпределението на средствата;

5. Съгласува учебния план;

6. Участва с педставители в комисията при атестирането на директора при условията и реда на държавния образователен стандарт;

7. Съгласува избор на учители в детската градина за учебните помагала;

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

Глава петнадесета

Участници в предучилищното образование

Децата

Чл. 157. (1) Децата имат следните права:

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

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

3. да получават библиотечно-информационно обслужване;

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

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

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

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

8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 158. (1) Детска градина 3„Буратино“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина 3 „Буратино“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

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

(4) При работата с децата ДГ 3 „Буратино“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата Детска градина 3 „Буратино“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 159. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

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

Чл. 160. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

Чл. 161. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 162. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

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

Чл. 163. Детска градина 3 „Буратино“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 164. Заниманията по интереси се организират от детска градина 3 „Буратино“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 165. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на детска градина 3 „Буратино“ са сертификати и различни дидактични игри и материали съобразно възрастта на децата.

Родители

Чл.166. /1/ Детската градина, осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите /чл. 208 от ЗПУО/

/2/. Родителите имат следните права: /чл. 209 от ЗПУО/

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, уменията им за общуване с децата от групата, учителите и интегрирането им в среда;
2. да се срещат с учителите в определено приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина
5. да присъстват и при желани от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
6. да участват в училищното настоятелство;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата им от специалист, за което ДГ и оказва необходимото съдействие.
8. да посещават групата на своето дете при спазване на определени от детската градина изисквания
9. да изразяват предпочитания и желания относно детето си, без да уронват престижа и авторитета на който и да е член от персонала на детското заведение
10. да участват в избора на родителски актив и училищно настоятелство, да се включват в работата им и подпомагат дейността им

/3/. Родителите имат следните задължения:/чл.210/

1. да осигуряват посещаемостта на ДЕТЕТО в ДГ;
2. да се запознаят срещу подпис с ПВТР, с правилника за дейността на детската градина и с ВСИЧКИ ДРУГИ ВЪТРЕШНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ, за което попълват ДЕКЛАРАЦИЯ по образец на ДГ;
3. да не допускат явяването на детето в ДГ в облекло или във вид, които не отговарят на добрите нрави;
4. редовно да се осведомяват за успех и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;
5. да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.
6. да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др. нормативни актове;
7. да спазват Правилника за дейността на ДГ и Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ и останалите нормативни актове в заведението;
8. **да заплащат дължимите такси в срок;**
9. Да представят необходимите документи ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСА - декларация, удостоверение за сем.положение, решение на ТЕЛК и др. при нужда, както и да заплащат дължимите такси в срок - до 10 число на месеца за предходния месец;
10. да предават и взимат детето си лично от учителя или лелята;
11. при невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмена декларация до учителя и документ за самоличност на упълномощеното лице - член на семейството, роднини или приятели, които ще взимат детето;
12. да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този правилник;
13. ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последици;
14. при отсъствие на детето за повече от 10 календарни дни да представят талон за здравословното му състояние
15. деца, боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и предаване на медицинска бележка, отговорност носят родителите;
16. Да представят необходимите документи за: такса, преференции и за отсъствие на детето си в срок и по ред, определен с този правилник и само тогава да изразяват претенции, по повод броя на присъствените дни на детето за месеца и начислената му такса;
17. Да пазят престижа на ДГ, както и да съдействат за опазване на материалната база на ДГ.

Чл. 167. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

Чл. 168. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 169. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

Чл. 170. (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.

Чл. 171. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава шестнадесета

Задължителна документация

Чл. 172. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 173. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 174. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за системата на предучилищното и училищното образование осъществява директора на ДГ1 „Щастливо детство“.

Глава седемнадесета **Материално-техническа база**

Чл. 175. (1) За целите на дейността си ДГЗ „Буратино“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 176. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 177. (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. 178. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

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

Чл. 179. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на ДГ 3 „Буратино“ е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовите в занималните и спалните са покрити с паркет от дърво.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 180. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

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

2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

3. Строителни конструкции.

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

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

8. Пренасяне на товари.

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

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

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

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

3. Строително – монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 181. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

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

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

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

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

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

6. Ел. осветлението се включва сутрин от огняра в 6.30 часа и се изключва в 18.30 часа от помощник-възпитателите.

Чл. 182. При възникване на повреди в ел.инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 183. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 184. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

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

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

Чл. 185. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 186. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 187. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 188. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 189. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 190. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 191. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 192. Директорът носи отговорност за:

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

Чл. 193. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 194. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 195. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 196. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 197. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 198. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 199. В детска градина 3 „Буратино“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед.сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 200. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 201. Работещите в детската градина са задължени:

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

Чл. 202. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. Инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

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

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

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

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

Чл. 203. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. Спазват хигиенните и безопасни изисквания да работи в детската градина;
2. съхраняват от строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафови и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
13. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 204. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

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

Чл. 205. (1) Пропускателният режим в детска градина 3 „Буратино“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

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

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

(5) 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.

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

Чл. 206. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр.Монтана, Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 207. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал в ДГ.

Чл. 208. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 209. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

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

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ 3 „Буратино“

Правилникът за дейността на ДГЗ „Буратино“ е приет на педагогически съвет - Протокол № 1 от 23.09.2025г. и утвърден със заповед на директора № 29/02.10.2025 г.

