


ДЕТСКА ГРАДИНА № 102 „Кременица „ - р-н Нови Искър  
филиал Гниляне и филиал Кътина, ул. Кременица № 18 ,  
тел. 991 72 49 email: cdg2\_krem@abv.bg

Утвърждавам  
Заповед № 5 /15.09.2021г.

Директор:   
/Ася Драганова/

## ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021 / 2022 ГОДИНА

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат:

- организацията и ръководството на ДГ102 “Кременица“ р-н Нови Искър
- условията на приемане на децата;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване.

Той е изготвен в съответствие със ЗПУО и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието, и имат поверителен характер.

**Чл. 2.(1)** Детската градина е открита за деца от 2 до 7-годишна възраст, до постъпването им в първи клас.

**Чл.2.(2)** Децата на 2 годишна възраст са разпределени в групи със смесена яслена възраст.

**Чл.2(3)** За предучилищно образование по преценка на родителя и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

**Чл. 3.** Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към РУО на МОН София и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

**Чл. 4.** Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

**Чл.5.** ДГ №102“Кременица“ осъществява предучилищното образование при целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна организация. Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна и полудневна организация, а самостоятелната –за отделно дете извън групите.

Чл.5.ал.1 Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл.5.ал.2. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

Чл.5.ал.3. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, като в една детска група може да се включват не повече от две деца.

**Чл.6.** ДГ №102“Кременица“ осигурява възпитание и подготовка според Държавния образователен стандарт за предучилищно възпитание и осигурява готовността на децата за училище.

**Чл. 7.** ДГ №102“Кременица“ осигурява условия за задоволяване потребностите на децата и техните родители на ДОС, по чужд език, спорт, танци.

**Чл. 8.** ДГ №102“Кременица“ осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности.

**Чл. 9.** ДГ №102“Кременица“ носи отговорност за:

1. изпълнението на ДОС за предучилищно възпитание ;
2. наличието на условия, гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда;
3. недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес;
4. създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.

**Чл. 10.** Детската градина има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията ѝ.
2. Собствен кръгъл печат
3. Банкова сметка
4. Данъчен номер и шифър по Булстат
5. Да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло
6. Изборът на символи и ритуали се съгласува с мнението Обществения съвет към детската градина.

## **ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ**

### **Раздел първи Форми на обучение**

**Чл. 11.** (1) Съгласно чл.14,ал.1 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование формата на обучение е целодневна, полудневна и почасова и се организира в групи.

(2) Обучението се провежда по годишно разпределение.

(3) Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации по направления, предвидени в държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

## **ГЛАВА ТРЕТА ДЕЙНОСТИ**

### **Раздел първи Възпитателно-образователна дейност**

**Чл. 12.** Възпитателно-образователната дейност в детското заведение е дело на педагогическия и медицинския състав. Тя се осъществява от учителите под непосредственото ръководство и контрол на директора и при творческо изпълнение на програмите и насоки на МОН.

**Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно образование и осигурява готовността на децата за училище.**



Учебните програми определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации.

В детската градина се организират дейности извън ДОС, съобразно разпоредбите на чл.19 от Наредба №5 на МОН за предучилищно образование.

В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности, които детската градина предлага на родителите – като вид, цена, хорариум и фирма изпълнител.

**Чл. 13.** Престоят на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимо време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

**Чл. 14.** Обстановката в детската градина се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите при активната помощ на родителите.

**Чл. 15.** Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и уменията на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, използват многообразието на природната среда и естествено закаляващите фактори. При определяне броя от учебни ситуации задължително трябва да спазват посочения в Наредба №5/03.06.2016г. минимален хорариум.

**Чл. 16.** Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема от Педагогическия съвет.

**Чл. 17.** Учителският екип избира програмната система, по която ще работи, с решение на Педагогическия съвет.

**Чл. 18.** Учителите сами планират обучаващите ситуации, съдържанието, средствата и подходите, предоставят самостоятелен избор и свобода на действията на децата. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда съобразно образователните изисквания.

**Чл. 19.** Учителите изготвят седмичното и годишно разпределение съобразно ДОС за предучилищно образование.

## **Раздел втори**

### **Хранене**

**Чл. 20.** (1) В детската градина се доставя храна от кухня-майка (ДГ №157) според изискванията за балансирано и здравословно хранене.

(2) Менюто се изработва от медицинския специалист, домакина и директора на ДГ.

(3) Продуктите се получават всекидневно по заявка от склада от комисия: дежурен учител, медицинска сестра, готвач и домакина.

(4) Учителят или медицинската сестра удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

(5) Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи главният готвач.

(6) Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от медицинската сестра лично – в първа смяна. Прибирането на продуктите в складовите помещения е задължение на домакина. Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик. Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто, се допуска само след разрешение от директора.

(7) Контрол върху цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват директорът и медицинската сестра.

(8) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

(9) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник- възпитателите под контрола на учителите.

(10) Учителите и медицинската сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

(11) Храна се доставя с превозни средства отговарящи на изискванията, в специално пригодени съдове за пренос и запазване на температурата на храната.

**Чл. 21.** Храната от кухнята се разпределя само от помощник-възпитателите, както следва:

- \* за сутрешна закуска – от 8,30 часа;
- \* за обяд – от 12,00 часа;
- \* за следобедна закуска – от 15,30 часа.

**Чл. 22.** Учителите и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора.

### **Раздел трети**

#### **Отдых на децата**

**Чл. 23.** (1) За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст се организира зимен и летен отдих по желание на родителите от лицензирани фирми. Организацията се осъществява при спазване изискванията на Наредба за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, иницирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) При организацията на отдиha се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на МОН .

**Чл. 24.** Отдиhaт и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

### **Раздел четвърти**

#### **Здравно-хигиенна дейност**

**Чл. 25.** Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинския състав на детската градина, съобразно изискванията на Наредба №3 за здравните изисквания към детските градини.

**Чл. 26.** Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинската сестра в детското заведение.

**Чл. 27.** Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

**Чл. 28.** В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

**Чл. 29.** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

**Чл. 30.** Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите под контрола на учителите и медицинския специалист.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 31.** За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Детски учители;
3. Медицински специалисти;
4. Домакин;
5. Помощник-възпитатели;



9. Кухненски персонал;  
10. Огняр.

#### РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 32.** (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 06,30 до 18,30 часа.

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни детското заведение изпълнява решенията на МС.

**Чл. 33.** Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно от 8,30 ч. Вратите се заключват в 9,00 ч. При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата.

**Чл. 34.** Работното време на работещите в детската градина е както следва:

<b>Директор</b>		8,30 ч.—17,00 ч.
		почивка-12,30-13,00ч.
<b>Детски учители</b>	I смяна	7,00 ч.—13,00 ч.
	II смяна	12,00 ч.—18,30 ч. почивка-14,30-15,00ч.
<b>Помощник-възпитатели</b>	I смяна	6,30 ч.—14,30 ч. почивка-10,00-10,30ч.
	II смяна	10,30 ч.—18,30 ч. почивка-14,00-14,30ч.
	Редовна смяна	8,00ч.-16,30ч. почивка-10,00-10,30ч.
<b>Медицински специалисти</b>	I смяна	6,30ч.—14,30ч. Почивка 10,30 ч.—11,00 ч.

<b>Домакин</b>	Редовна смяна	8,30 ч.—17,30 ч. Почивка 12,30 ч.—13,00 ч.
<b>Кухненски персонал</b>	Редовна смяна	06,00 ч.—14,30 ч. Почивка 13,00 ч.—13,30 ч.
<b>Огняр</b>	Редовна смяна	6,00 ч.—15,00 ч. Почивка 12,00 ч.—13,00 ч.

#### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл. 35.** Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

**Чл. 36.** При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.
3. Да изпълнява работата си качествено.
4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.
6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.
7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.
8. Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.
9. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.
10. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.
11. При наличие на информация/съмнение за малтретиране или наличие на друг риск за детето при установени индикации, че детето се нуждае от закрила, незабавно да уведоми директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето“ или МВР и да окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риск. Същото задължение имат служителите и ако това им е станало известно във връзка с упражняваната от тях професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. (чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето). При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина незабавно се уведомява директора.

**Чл. 37.** Учителят е длъжен:



1. Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи.
2. Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.
3. Да повишава системно професионалната си квалификация.
4. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
6. Да изпълнява нарежданията на директора.
7. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 5/14.05.2002 г. за нормите за ЗПР.
8. Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.

**Чл. 38.** Съгласно чл. 219, ал.2, т.3 от ЗПУО учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл. 39.** Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

**Чл. 40.** Задължения на директора:

1. Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:
  - Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
  - Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
  - Безопасни условия на труд.
  - Указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 41.** Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

**Чл. 42.** На служителите строго се забранява:

- (1) Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.
- (2) Промяна в смените на учителите без знанието на директора.
- (3) Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.

**Чл. 43.** Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

**Чл. 44.** За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

## **Раздел първи**

### **Учители**

- Чл. 45.** (1) Учителят осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС.
- (2) Създава условия за придобиване на съвкупност от компетентност.
  - (3) Има право на свободен избор на методи на преподаване и носи отговорност за резултатите от възпитателно-образователната работа.
  - (4) Проследява постиженията на детето, като ги отразява в детско портфолио.
  - (5) Отговаря за предоставените занималня, спалня, кът за хранене и други, и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.
  - (6) Учителите организират и провеждат родителските срещи в групите.

**Чл. 46.** Учителят има право да:

- (1) Провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност.
- (2) Повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени.



- (3) Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
- (4) Дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на образованието.
- (5) Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, РУО и от МОН.

## **Раздел втори**

### **Деца**

**Чл. 47.** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- 1) равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- 2) техните права, свобода и сигурност;
- 3) зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- 4) възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност;
- 5) приобщаване към националните традиции и културните ценности;
- 6) обучение в демократично гражданство и уважение към различията;
- 7) уважение към индивидуалните и културните различия.

### **ПРИЕМ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 48.** (1) В детското заведение се приемат деца съгласно наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготовителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

На приетите деца родителите предоставят комплект медицински документи, изготвени от личния лекар и съобразени с изискванията на РЗИ, имунизационен паспорт и лична амбулаторна карта.

(2) В детската градина постъпват деца със специални образователни потребности (СОП) или хронични заболявания, според реда за класиране на Информационната система за обслужване на детските заведения, подготовителните групи и първи клас в училище.

(3) В група се приемат до 3 деца със СОП. Обучението и възпитанието на децата със СОП се осъществява съгласно норматива за броя на децата, упоменати в Приложение към чл. 53 от Наредбата за финансиране на институциите в системата на образованието.

(1) Децата могат да отсъстват от детската градина поради заболяване или при подаване на молба до директора за отсъствие по семейни причини. Децата, посещаващи подготовителната група, могат да отсъстват по домашни причини само по време на обявените от министъра на образованието и науката ваканционни дни и не повече от 10 дни през учебно време. При епидемична обстановка се полагат още 10 дни на дете в ПГ.

**Чл. 49.** Всекидневният прием на децата се извършва от 7,00 ч. до 8,30 ч. Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, след като предварително са уведомили учителите. Сутрешният медицински филтър е задължителен. Предаването и приемането на децата става лично между учителя или помощник-възпитателя и родителя. След 8,30 ч. входовете се заключават.

**Чл. 50.** Воденето и вземането на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното ѝ време.

**Чл. 51.** Воденето и вземането на децата от детската градина се извършва от родителите на детето или лица, упълномощени писмено от родителите.

**Чл. 52.** Родителите представят по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствиена детето. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в електронния дневник.

**Чл. 53.** Децата от детската градина се отписват:

- 1) по желание на родителите;
- 2) при постъпване в първи клас;
- 3) при неплатена такса от два месеца;
- 4) при уронване авторитета на детската градина от родителите.



**Чл. 54.** Съгласно чл. 210, ал.1, т.1 от ЗПУО родители родителите са длъжни да осигуряват редовното присъствие на детето в здължително предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето. Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в детската градина и не осигурят тяхното присъствие, подлежат на санкции по чл.347, ал.1 и 2 от ЗПУО.

**Чл. 55.** Родителите са длъжни да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

(1) Родителите се задължават веднага след вземане на детето да напуснат детската градина.

## ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ

**Чл. 56.** Родителите на децата, които посещават детската градина, заплащат такса, определена с Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община. Таксата се заплаща от първо до десето число на месеца за предходния. При не заплащане на такса от родител в продължение на два месеца, детето се отписва от детска градина.

Родителите, които имат право на намаление на таксата, представят в детското заведение декларация за основанието, протокол от ТЕЛК за призната инвалидност или уверение от ВУЗ за редовни студенти. Тези документи се съхраняват в папка досие при домакина.

**Чл. 57.** Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от страна на родителите, но не по-късно от един ден преди прекъсването. За времето, през което е прекъснато посещението не се дължи такса..

**Чл. 58.** Не се заплаща такса от:

1. Деца, чиито родител/родители са със 71 на сто и с над 71 на сто трайно намалена работоспособност, деца пълни сираци, децата на загинал/и родител/и при производствени аварии, природни бедствия или при изпълнение на служебен дълг;
2. Деца с медицинска експертиза за 50 и над 50 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза, приета с ПМС № 87 от 5.05.2010 година. Освобождаването от заплащане се извършва въз основа на подадено заявление от единия от родителите или настойника, и медицинска експертиза, издадена на основание и по реда, предвиден в наредбата;
3. третото и следващи деца на многодетни родители.
4. Не се заплаща такса за времето, в което детската ясла, детската градина или отделна група в тях не работи поради аварии, ремонти, карантини и други обективни причини. Когато в детските заведения се провеждат санитарно-хигиенни дейности, включително от 1 юни до 15 септември, както и ваканциите, определени със заповед на министъра на Министерството на образованието, младежта и науката за съответната учебна година, родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детското заведение и заплаща такса за заявените дни.
5. Не се заплаща такса при отсъствие на дете поради заболяване, удостоверено с медицински документ.
- 6) при отсъствие на децата от детската градина се подава молба до директора на детската градина за отсъствие по домашни причини, или се представя документ за прекарано заболяване. Молбата за отсъствие се подава три дни предварително.

**Чл. 59.** (1) Такса се заплаща с 50 % намаление за :

- деца- близнаци;
- деца, деца, чиито родители са редовни студенти;
- деца-полусираци;
- когато две деца от едно семейство са приети в едно или различни детски заведения на територията на общината;
- дете, настанено за отглеждане при близки или роднини, както и дете, настанено в приемно семейство;

(2) Всеки родител е длъжен да представи в детското заведение удостоверение за семейно положение, издадено от районната администрация по местоживееене (не само декларация).

**Чл. 60.** Таксите се заплащат при домакина на детската градина в началото на месеца до десето число за предния месец. След 10-то число деца с неплатени такси за два поредни месеца се отстраняват до заплащане на дължимите суми.

**Чл. 61.** В детската градина могат да се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата. Включването на дете в групите за тези дейности се извършва след писмено заявено съгласие от страна на родителя.

## **ГЛАВА ПЕТА УПРАВЛЕНИЕ**

### **Раздел първи**

#### **Орган за управление на детската градина**

**Чл. 62.** (1) Съгласно чл. 257, ал. 1 и чл.258 от ЗПУО орган за управление на детската градина е директорът. Директорът:

- 1) организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- 2) спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- 3) осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- 4) представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 5) съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;
- 6) сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;
- 7) обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;
- 8) награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование и с този Правилник;
- 9) организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
- 10) подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;
- 11) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- 12) осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
- 13) разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;



14) изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

(2) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

(4) Съгласно чл. 261, ал. 1 от ЗПУО при отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

## **Раздел втори**

### **Педагогически съвет**

**Чл. 63.** Съгласно чл. 262, ал. 1 от ЗПУО Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- 1) приема стратегия за развитие на детската градина, която се актуализира всяка година;
- 2) приема програмна система за предучилищно образование, която е част от стратегията за развитие на детската градина;
- 3) приема правилника за дейността на детската градина;
- 4) приема формите на обучение;
- 5) приема годишен план за дейността на детската градина;
- 6) приема Мерки за повишаване качеството на образованието;
- 7) приема Програма за превенция на ранното напускане на децата.
- 8) приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.

**Чл. 64.** (1) Съгласно чл. 262, ал. 2 и 3 от ЗПУО Педагогическият съвет включва в състава си учителите.

(2) Съгласно чл. 262, ал. 4 от ЗПУО в състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, настоятелството и медицинските специалисти, които обслужват детската градина.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 65.** Съгласно чл. 265, ал. 1 от ЗПУО в детската градина се създава Обществен съвет.

(1) Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

(2) Съгласно чл. 266 от ЗПУО Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите деца от детската градина.

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на ДГ.

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

(5) Членовете на Обществения съвет се избират за срок не по-дълъг от три години.

**Чл. 66.** Съгласно чл. 269 от ЗПУО Обществения съвет в ДГ:

- одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет за изпълнението ѝ;
- участва в работата на Педагогическия съвет;
- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;
- дава становище за разпределение на бюджета по дейности;
- съгласува програмната система за предучилищно образование;

- участва с представители в комисиите за атестиране на директор;
- съгласува избора от учителите на учебните комплекти;
- сигнализира компетентните органи при констатирани нарушения на нормативните актове;
- дава становище по план-приема на деца;

## ГЛАВА СЕДМА

НАСТОЯТЕЛСТВО- Няма сформиранонастоятелство към детската градина.

## ГЛАВА ОСМА

### ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 72.** Съгласно чл. 280 от ЗПУО общинските детски градини се финансират със средства на държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

**Чл. 73.** Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

**Чл. 74.** Основен вид дейност в детската градина е педагогическата.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 75.** (1) При евакуация се използват всички входове от всички (педагогически и непедagogически персонал) съгласно изработения план за евакуация.

(2) Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и да не нарушават дейността на детското заведение.

(3) В сградата на детската градина не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания, както и да пушат в района на детската градина.

**Чл. 76.** Персоналът на детската градина се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверява направения инструктаж с подписите си в специални книги.

**Чл. 77.** (1) Инвентарът се зачислява на персонала, работещ в детската градина, от домакин срещу подпис в инвентаризационния опис.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора и след представяне на контролен лист, подписан от директора и домакин.

(3) Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от директора.

*Приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 01 / 17.09.2021 г.*

*Правилникът за дейността на детската градина се издава въз основа ЗПУО и Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование и е утвърден от директора със Заповед № /5 .09.2021година.*