

УТВЪРЖДАВАМ,

Директор:.....

/Н.Почева/

Заповед №/15.09.2026г.

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДГ № 18 „ПЧЕЛИЦА” ГР.КАЗАНЛЪК
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

Приет с решение на Педагогически съвет с Протокол № /14.09.2026г.

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Уредбата на настоящия Правилник отчита особеностите на отделните структурни звена на ДГ № 18 “Пчелица”, както и характера на дейността и длъжностите на всички работещи в него.

Чл. 1. С този правилник се уреждат:

1. Организацията и ръководството на ДГ № 18 “Пчелица” - с основна сграда в гр. Казанлък и с филиал с. Бузовград.
2. Условието за приемане, преместване и отписване на деца, *основание чл.57 от ЗПУО и Наредба № 9 на общински съвет Казанлък.*
3. Организацията на образователно-възпитателната работа, социализацията на децата, *основание Раздел III от ЗПУО и Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование*
4. Медицинското обслужване, *основание Наредба №3 от 2000 за здравните кабинети в ДГ и училищата.*
5. Храненето, *основание Наредба №6/10.08.2011 год., за здравословното хранене на децата от 3г. до7г.*
6. Ред за приемане на етичен кодекс на предучилищната общност *основание чл. 175 от ЗПУО*
7. Отличия и награди на деца и педагогически специалисти , *основание чл.184 и чл.247 от ЗПУО*
8. Съблюдаването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
9. Права и задължения на родителите , *основание чл.209 и чл.210 от ЗПУО.*
- 10.Права и задължения на педагогическите специалисти, *основание чл.219 и чл.220 от ЗПУО*, медицинския, административния и обслужващия персонал.
11. Управление на качеството и атестирането в ДГ№18 „ Пчелица“

Чл. 2. Правилникът има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работата, пълно и рационално използване на работното време, взаимоотношения и съвместна дейност в името на децата, колегия – родителска общност, колегия – външни лица, свързани по каквато и да е причина с посещението в детското заведение.

Чл. 3. Правилникът за дейността е съобразен с утвърдените традиции в ДГ и съществуващите в Република България нормативни документи, имащи задължителен характер за предучилищното и училищно образование, в частност за детските градини / Закон за предучилищното и училищно образование, Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, Кодекс на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето и др.

Чл. 4. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини в процеса на възпитание и образование, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА, ДНЕВНИЯ РЕЖИМ И ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС В
ДГ**

I. СТАТУТ НА ДГ

Чл. 5. /1/ ДГ № 18 “Пчелица” е институция в системата на предучилищното и училищното образование в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10м. до постъпването им в 1ви клас.

/2/ В детската градина като част от предучилищното и училищно образование се полагат основите за учене през целия

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЧЕЛИЦА”- ГРАД КАЗАНЛЪК

Основна сграда 6100 Казанлък, ж.к. „Васил Левски”, ЕИК 000806568

База 6159 Бузовград ул. „Митко Палаузов” 48 тел. 0878799223e-mail:info-2410315@edu.mon.bg

живот, като се осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие и гарантира техните права, свободи и достойнства; възпитава ги в дух на мир и толерантност; приобщава ги към българския бит и култура.

Чл. 6. ДГ № 18 “Пчелица” е детско заведение за деца от 10м. до постъпване в първи клас /съгласно възможностите на чл. 24 и чл.60 ал.1 от ЗПУО/. Тя създава условия за образование и възпитание на децата, съобразно държавните образователни стандарти за предучилищното образование в целодневна, почасова и самостоятелна организация. Възпитателно-образователният процес е организиран в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование, Наредба 5/ 03.06.2016 год. за предучилищното образование, Етичния кодекс на работещия с деца, Конвенцията на ООН за защита правата на детето, Закон за закрила на детето, нормативни и поднормативни актове.

Чл. 7. ДГ №18 “Пчелица” притежава:

1. Наименование - Детска градина № 18 “Пчелица”;
2. Адрес - гр. Казанлък, ж.к. „Васил Левски”
3. Кръгъл печат;
4. Номер на шифър по БУЛСТАТ 000806568
5. Недвижимо имущество от две сгради
 - Основна сграда - гр. Казанлък, ж.к. “Васил Левски” и двор 3 950 кв.м., акт за собственост № 831;
 - Филиал – с. Бузовград, ул.“Митко Палаузов” № 48 и двор 5000 кв.м., акт за собственост № 842 .
6. Собствена вътрешна организация, регламентирана от Правилника за дейността на институцията, ПБУВОТ и ПО както и други правилници и инструкции.
7. Сайт на детската градина dg18pchelica-kk.com
8. Детската градина се представлява от Директор

Чл. 8. ДГ №18 „Пчелица”/ основна сграда и база – с.Бузовград/ работи на двусменен режим на работа, 12 часа дневно, целогодишно, на петдневна работна седмица, от 6.30 ч. до 18.30 ч. Началото и края на работното време са съобразени с трудовата заетост на родителите.

През месец август, за основно почистване и дезинфекция на помещенията и извършване на ремонтни дейности, сградите на ДГ „ Пчелица” се затварят :

Със заповед на кмета на община Казанлък

Последните три последователни седмици от месец август и м. септември – база - с. Бузовград със заповед на директора на ДГ.

На родителите се предоставя възможността децата им да посещават базата, която е в режим на работа.

За месеците юни, юли и август, родителите заявяват предварително желанието си за отсъствие на детето им от ДГ.

Чл. 9. Възпитателно - образователният процес в ДГ е светски и се води на български език, организиран в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование от 01.08.2016 г., Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, ДОС, Конвенцията за защита правата на детето, нормативни и поднормативни актове за системата на училищното образование.

Чл. 10. Учебната година в ДГ №18 “Пчелица” започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца. Учебното време е в периода 15.09 до 31.05 на следващата календарна година. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и групите са смесени.

Чл. 11. ДГ №18 “Пчелица” е на информационно, методическо и квалификационно подчинение на РУО на МОН. Контрол по изпълнение на ДОС се осъществява от РУО на МОН.

Чл. 12. Децата ползват правото си на обучение и възпитание, гарантирано от Конституцията на Република България. В детското заведение официален език е българския. За деца, на които българския език не е майчин, се организира допълнителен модул по български език.

Чл.13. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование./чл.72 от ЗПУО/

Чл. 14. За престоя на децата в детското заведение родителите и настойниците не заплащат такса. Родителите заплащат такса за дейностите, които не са дейност на ДГ.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЧЕЛИЦА”- ГРАД КАЗАНЛЪК

Основна сграда 6100 Казанлък, ж.к. „Васил Левски”, ЕИК 000806568

База 6159 Бузовград ул. „Митко Палаузов” 48 тел. 0878799223e-mail:info-2410315@edu.mon.bg

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ И ПЕРСОНАЛА

Основна сграда- гр. Казанлък, ж.к. „Васил Левски“

	Група	персонал	
		специалисти	Помощен персонал
1.	Яслена група	м.с. Елена Савова м.с. Иванка Колева	ПВ Емилия Тодорова ПВ Желязка Петрова
2	Първа група 3г.	Учител Лина Чан Учител Виктория Койчева	ПВ Иванка Кръстева
3	Втора група 4 г.	ст. учител Катя Дучева ст. учител Цветомира Танева	ПВ Полина Симова
4	Трета група 5 г .	ст. учител Марияна Георгиева ст. учител Ирена Узунова	ПВ Ани Йончева
5.	Четвърта група 6г.	Ст. учител Симона Ценкова ст. учител Кремена Караиванова	ПВ Ивелина Димова
	Работна позиция		
6.	Музикален ръководител 0,5	ст. учител Румелия Христова	
7.	Логопед 0,5 проект	Симона Ценкова	
8.	Ресурсен учител 0,5	Кремена Караиванова	
9.	Психолог 0,5 проект	Цветомира Танева	
10.	ЗАС		Гита Георгиева
11.	ПВ Коридор		Елена Димова
12.	ПВ-разливна		Донка Койчева
13.	Огняр		Иван Кирев
14.	Счетоводител 0,5	Анелия Иванова	
15.	Директор	Надежда Цочева	
16	Помощник на учителя-проект	Снежана Цанкова 1/2	

База -с. Бузовград

	Група	персонал	
		специалисти	Помощен персонал
1.	Разновъзрастна група 2-4 г.	учител Теодора Петкова учител Емине Бъйкълъ	
2.	Разновъзрастна група 5-6г.	учител Анжелина Генова учител Росица Ганчева	
	Работна позиция		
3.	ПВ		Таня Топалова
4.	ПВ		Катя Баракова
5.	Общ работник 0,5		Митко Бараков
6.	ПУ 0,25		Таня Топалова
7.	ПУ 0,25		Катя Баракова

III. ПРИЕМ НА ДЕЦАТА И СФОРМИРАНЕ НА ГРУПИТЕ

Чл. 15. (1) В градинските групи на ДГ № 18 „Пчелица” децата постъпват по желание на родителите, не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) По преценка на родителите, във филиала и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(3) В яслена група в детската градина постъпват деца от 10м до 2г. и 11м.

(4) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

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

Чл. 16. Приемът на деца в групите на ДГ 18 „Пчелица“ се осъществява при спазване на Наредба за условията и реда за

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЧЕЛИЦА“- ГРАД КАЗАНЛЪК

Основна сграда 6100 Казанлък, ж.к. „Васил Левски“, ЕИК 000806568

База 6159 Бузовград ул. „Митко Палаузов“ 48 тел. 0878799223e-mail:info-2410315@edu.mon.bg

записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък”, приета с Решение № 728 от 29.03.2018г.

Чл.17. Съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък”, заявления за приемане на деца се приемат при спазване на графика на дейностите по приемане на децата в детски градини на територията на община Казанлък за 2026г.

Чл.18. Процедурата по прием на деца в ДГ се извършва чрез системата за електронен прием в детските градини на територията на община Казанлък: <https://dg.kazanlak.bg>. Заявителя подава заявление по образец и получава входящ номер по един от двата начина:

- по електронен път (онлайн на сайта за прием);
- на място, в която и да е детска градина на територията на община Казанлък

Чл. 19. Информация за свободните места за всяка възрастова група се публикува на адрес <https://dg.kazanlak.bg> преди всяко класиране.

Чл. 20. Отговорност на родителите/ настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване, потвърждаване на приема и записване в детската градина.

Чл. 21. Деца, приети в първа група в детското заведение постъпват от 15.09. на текущата календарна година до 14.10 на годината, в която са приети. Непостъпили деца до 14 октомври, на текущата година без уважителна причина,отпадат от списъчния състав на ДГ.

Чл.22. За дете подлежащо на задължителна предучилищна подготовка се прилага чл.52 (Нов с Решение №54/28.01.2020 г.) от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък”, за дете, подлежащо на задължителна предучилищна подготовка, се осигурява прием извън електронната система в детска градина със свободно място в съответната възрастова група на територията на общината в следните случаи:

1. При преместване от населено място извън община Казанлък в учебно време на съответната учебна година, когато в срок от 3 дни не предстои класиране по утвърдения график за работа на електронната система. В този случай родителят подава заявление по образец до директора на съответната детска градина.
2. При установен случай на дете, подлежащо на задължителна предучилищна подготовка и не посещаващо институция от предучилищното и училищното образование, по Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст

Чл. 23. Необходими документи за постъпване на дете в ДГ № 18 „Пчелица“:

- Заявление от системата за електронен прием;
- Медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган и Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.
- изследване - Васерман на родителите *на децата от 2-3г.*
- Удостоверение за преместване *когато детето е посещавало друго детско заведение.*

Чл.24. Документите за постъпване на дете в детското заведение се подават в основната сградата на ДГ №18 “Пчелица” – гр. Казанлък, ж.к. „Васил Левски“, в канцеларията на директора, като се завеждат във входящия дневник на институцията; при отсъствие на директора, документите се приемат от ЗАС.

Чл.25. Преди първо посещение в детското заведение в електронния здравен запис на детето в НЗИС трябва да са налични данни от проведени медицински прегледи съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини:

1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;
5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане

6. декларация за право на екипа на ДГ да приложи спешна помощ. Достъп до НЗИС има медицинската сестра – здравен кабинет.

Чл.26. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.)

IV. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 27. Децата от детската градина се отписват:

/1./ По желание на родителите, заявено писмено до директора на детското заведение. За деца от Подготвителните за училище групи, чиито родители желаят преместването им в друго учебно заведение през учебната година се издава удостоверение за преместване на основание от Наредба 8 / 23.08.2016 г.на МОН;

/2./ При постъпване в първи клас – на всички деца, които са завършили Подготвителната за училище група и на които предстои постъпване в Първи клас се издава удостоверение за завършване на основание чл. 29 от Наредба 8 / 23.08.2016 г.на МОН.

Чл. 28. Децата, които не постъпят до 15.09. на текущата година без уважителна причина, отпадат от списъчния състав на детското заведение.

Чл. 29. Децата от яслените групи се изписват или преместват в първа група на 14.09. на годината, в която навършват 3 годишна възраст или по желание на родителите преди този срок.

V. ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

Чл. 30. Децата могат да отсъстват от детска градина, поради:

1. Заболяване.
2. Семейни причини, отпуск на родителите.
3. За децата от втора, трета и подготвителните групи през неучебното време, обявено от Министъра на МОН.
4. Други причини.

Чл. 31. За времето на отсъствие, родителите, задължително уведомяват учителите.

Чл. 32. /1/През учебното време, децата от втора, трета и четвърта готвителни група, 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 деца по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите до учителите в групата, два дни преди периода на отсъствието.

/3/ Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата от втора, трета и четвърта подготвителни групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година, със заповед на министъра на образованието и науката.

/4/ Директорът на ДГ №18 „Пчелица” ежесечно, от 1-во до 5-то, число изпраща към Националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование (НЕИСПУО) справка за броя и вида на отсъствията на децата от ВСИЧКИ ГРУПИ.

Чл. 33. При наличие на дете със симптом/и на заразно заболяване то не се допуска в детската градина; по изключение се допуска прием на дете с клинични симптоми, за което в електронния му здравен запис в НЗИС е налична информация за липса на заразно заболяване, създадена въз основа на медицински преглед от общопрактикуващия лекар или друг лекар;

VI. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВЕНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 34. /1/ Децата в ДГ се водят и прибират придружени от родител. Не се допуска приемане и предаване на децата на и от по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на писмена декларация от родителя, с всички данни на този, който ще вземе детето от детското заведение.

/2/За времето на престой в ДГ отговорност за живота и здравето на децата носят учителя и помощник- възпитателя в групата.

Чл.35. /1/Влизането и излизането на родители в дворовете на двете сгради на ДГ се извършва единствено и само през централните входове:

- Основна сграда – гр. Казанлък – източен и южен вход на двора на детското заведение.

- База – с. Бузовград - северен вход на двора на детското заведение.

/2/Входовете към кухненския блок и на двете сгради са транспортни, те се ползват само и единствено за автомобили,

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЧЕЛИЦА”- ГРАД КАЗАНЛЪК

Основна сграда 6100 Казанлък, ж.к. „Васил Левски”, ЕИК 000806568

База 6159 Бузовград ул. „Митко Палаузов” 48 тел. 0878799223e-mail:info-2410315@edu.mon.bg

обслужващи различни стопански дейности на ДГ.

/3/ Забранено е паркирането в двора на ДГ на лични МПС на служители от ДГ.

Чл.36. Приемането и предаването на децата и в двете сгради се извършва на входовете за съответните възрастови групи. С оглед спазването на изискванията на РИОКОЗ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детското заведение. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството на детската градина.

В случай на необходимост, родителите и посетителите, влизат в помещенията на детското заведение със санитарни терлици, придружени от служител на ДГ.

Чл. 37. Децата се приемат от 06.30 до 08.30ч. сутрин. От 6,30 до 7,00 децата се посрещат от дежурен учител в:

Основна сграда – гр. Казанлък – южен вход, в централното фоайе на първия етаж.

База – с. Бузовград – сектор „А“, в групата на първия етаж.

Краен час за прием на децата от подготвителна трета и четвърта групи е 8,15ч. По желание на родителите, по предварителна уговорка с учителите в другите възрастови групи, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час при направена заявка за храна.

В случай на епидемиологична обстановка се спазват часовите пояси за отделните групи и работното време на персонала в условията на извънредна ситуация.

Чл.38. Всяка сутрин родителите са длъжни да дават писмена заявка за посещение на детето си за следващия ден. Това изискване е свързано с ежедневното подаване на заявка за храна към фирмата, осигуряваща кетърингово хранене. Родителите, чийто деца са отсъствали могат да правят заявка и по телефона. Децата, чийто родители не са направили писмена заявка или заявка по телефона до 9,00 часа в предходния за посещение ден, не се приемат на ДГ на следващия ден.

Чл.39. При проблеми в семейството - промяна в семейното положение / развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи / бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има родителски права над детето. Персоналът на ДГ не може да бъде въвличан в спорове, проблеми и конфликти от семеен характер, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл. 40. При водене и вземане на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на ДГ на домашни любимци / кучета и др./, както и тяхното връзване на оградата и входовете на заведението.

Чл.41. Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на ДГ.

Чл. 42. В случай на необходимост в ДГ се сформират сборни групи от деца на различни възрасти:

/1/ През неучебно време-ваканции;

/2/ При извършване на неотложни ремонтни дейности в сградите на ДГ.

При всички случаи на промяна, учителите-титуляри уведомяват родителите, в коя група ще бъде детето и кои учители ще отговарят за него.

Чл. 43. Децата се предават сутрин на учителите от родителите в добър външен вид, а учителите са длъжни вечер да предават децата на родителите им по същия начин.

Чл.44. След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца.

/1/. Издаването на децата е до 18.30 ч.

/2/. От 17.30 до 18.30 в помещенията на ДГ се извършва основна дезинфекция .

При наличие на деца за времето от 17.30 до 18.30 те се организират и изпращат от:

Основна сграда – гр. Казанлък – южен вход, от музикалния салон на първия етаж.

База – с. Бузовград – сектор „А“, от кабинета на „Ресурсния учител“ на първия етаж.

/3/. При неявяване на родители след 18.30 часа, сградите на ДГ се заключват и обектите се издават на охранителната фирма. Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Непотърсено и невзето дете, се предават от учителя на длъжностно лице в РУ на МВР. За случая, своевременно се уведомява директора на ДГ. Ако учителят по своя воля реши да заведе детето до дома му, не се допуска то да бъде предавано и оставяно на съседни или други лица, живущи на адреса /блок или къща/ на детето.

Чл.45. При промяна на местоживее, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др.,родителите са длъжни своевременно да уведомят учителите на своето дете.

Чл.46. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

Чл.47. Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон.

Чл.48. Родителите са длъжни да наблюдават децата си да не носят лекарства и други опасни предмети в детската градина,

както и да им поставят златни или други скъпи бижута, които детето може да изгуби.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ №18 „ПЧЕЛИЦА“

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ГРУПИ

Чл. 49. (1) Децата в ДГ № 18 „Пчелица“ може да постъпят за предучилищно образование не по - рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст до постъпване в Първи клас.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя във филиала в с. Бузовград при наличие на свободни места в детските групи може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на четиригодишна възраст на детето. В ДГ №18 „Пчелица“ организацията на предучилищното образование е целодневна.

Чл. 50 . В ДГ „Пчелица“ са сформирани 7 групи, разпределени в две бази.

В основната сграда на ДГ - гр. Казанлък, ж.к. „Васил Левски“ функционират:

- една яслена група за деца на възраст 2-3 г.;
- една първа група за деца на възраст 3-4г.;
- една втора група за деца на 4-5г.;
- една трета група за деца на 5-6г.;
- една четвърта група за деца на 6-7г.

Групите се сформират по възрастов признак.

В филиал - с. Бузовград, ул. „Митко Палаузов“ 48, функционират две групи

- една разновъзрастова група за деца от 2-6г.:/
- една трета група за 5г.

Чл. 51. Броят на групите и броят на децата в групите се определя от директора на ДГ след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и ДОС за физическата среда - чл.60 ал.1 от ЗПУО.

Чл. 52. В основната сграда групите се сформират по възрастов признак. Във филиала се сформират разновъзрастови групи. При желание от страна на родителите, заявено с декларация и мотивационно писмо, детето може да бъде настанено в избрана от тях група, при наличие на свободно място.

Чл. 53. В ДГ се приемат и деца със специални образователни потребности. /чл.192 ал.1,ал.2от ЗПУО/

Чл. 54. При деца със СОП , децата могат да бъдат отложени за постъпване в Първи клас и да бъдат две учебни години в Четвърта подготвителна група със заповед на Директора на РЦПППО

ПОДГОТВИТЕЛНА ЗА УЧИЛИЩЕ ГРУПА В ДГ № 18 „ПЧЕЛИЦА“

Чл. 55. /1/ Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

/2/ Задължителното предучилищно образование се осъществява във Втора, Трета и Четвърта подготвителни групи

/3/ Продължителността на престоя на децата във всяка от групите е за една учебна година.

/4/ За посещение на деца в подготвителните групи в ДГ № 18 “Пчелица”, родителите или настойниците подават заявления до директора, не по-късно от 15-ти март в календарната година, в която детето ще започне подготвителната група.

/5/ Учебната година започва на 15.09 и продължава до 31.05 на следващата година.

/6/ Децата от трета и четвърта подготвителна група се приемат най-късно до 8,15ч. и се издават на родителите след 16,30 часа

/7/ Предучилищното образование в подготвителните за училище групи на ДГ № 18 “Пчелица”, основна сграда гр.Казанлък и база с. Бузовград, се осъществява по Програмна система утвърдена с решение на Педагогическия съвет на ДГ и с помощта на познавателни книжки.

II -та група	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника“
III -та група	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника“
IV- та група	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника“

/8/ Децата от всички групи ползват безплатни познавателни книжки, които се осигуряват от бюджета на детското заведение.

/ 9/ Учебното съдържание е разпределено в 36 учебни седмици.

/10/ Съгласно действащите разпоредби в Подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

Извиняването на отсъствия в тези случаи става:

- а) с медицинска бележка, представена **най-късно до 09:00 ч. на последния ден от месеца**, за който се отнася;
 - б) по семейни причини **до 15 работни дни годишно** - само с предварително подадена до учителите от групата писмено заявление за отсъствие, два дни преди времето на отсъствието.
- /11/ Преместване на дете от подготвителните за училище групи, при постъпването му в друга детска градина или училище, става с удостоверение за преместване, което се издава от директора на ДГ №18 „Пчелица“.
- /12/ завършването на подготвителната група се удостоверява с удостоверение за завършена подготвителна група издадено, подписано и подпечатано от директора на ДГ №18 „Пчелица“, което се връчва лично на родителя / настойника на детето срещу подпис положен върху бланка приложение към регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование.
- /13/ за посещение на децата в групите на ДГ №18 „Пчелица“ родителите или настойниците не заплащат такси за детска градина.
- /14/ за дейностите, които не са дейност на детската градина родителите заплащат такса на ръководителя на дейността.
- /15/ при отсъствие на учител от задължителна подготвителна група, с цел осигуряване непрекъснат процес на работа, за провеждане на планираните педагогическите ситуации се осигуряват заместващи учители, използвайки и възможностите по Национална програма „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС“.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ № 18 „ПЧЕЛИЦА“

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 56. (1) Предучилищното образование в ДГ №18 „Пчелица“ се организира в учебна година.

(2) Учебната година в ДГ №18 „Пчелица“ започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

Чл. 57. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

Чл. 58. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 59. (1) Предучилищното образование в ДГ №18 „Пчелица“ се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната организация се осъществява в отделни групи на ДГ. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите.

Чл. 60. (1) Целодневната организация в ДГ №18 „Пчелица“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 6,30 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 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.
4. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
5. При целодневна организация за една група в ДГ №18 „Пчелица“ задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.
6. При целодневна организация за една група ДГ №18 „Пчелица“ задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

Чл. 61. (1) Почасовата организация в ДГ №18 „Пчелица“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

- (2) Началният час на сутрешния прием е 8,45 и крайният час на изпращането на децата за деня е 11,45.
- (3) Почасовата организация се осъществява само през учебно време.
- (4) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.
- (5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
- (6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- Чл. 62.** (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 от ЗПУО.
- (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. Копие от акта за раждане на детето.
 2. Копие от лична карта на родителите.
 3. 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.
 4. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по образователни направления за съответната възрастова група;
 - в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
- (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.
- Чл. 63.** (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
- (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 за децата, които посещават ДГ №18 „Пчелица“.
- (4) Преподавателите, ангажирани с дейностите по ал. 1, строго спазват седмичното разписание по тяхната специалност и правилниците за дейността на институцията, вътрешния ред и за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ. Те, както и останалите учители, отговарят за опазване живота и здравето на поверените им деца в групата по време на заниманията с тях, приемането от и изпращането им до съответната група. Приемането и изпращането на децата да става лично от и на учителя в групата. Не се допуска движението на децата по коридорите без придружаване от преподавателя, отговарящ за допълнителната педагогическа услуга. Външните преподаватели строго и отговорно опазват материалната база на детската градина.
- Чл. 64.** 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.

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДГ № 18 „ПЧЕЛИЦА“

- Чл. 65.** (1) Процесът на педагогическото взаимодействие в ДГ №18 „Пчелица“ е насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.
- (2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентности от детето.
- (3) ДГ №18 „Пчелица“ осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЧЕЛИЦА“- ГРАД КАЗАНЛЪК

Основна сграда 6100 Казанлък, ж.к. „Васил Левски“, ЕИК 000806568

База 6159 Бузовград ул. „Митко Палаузов“ 48 тел. 0878799223e-mail:info-2410315@edu.mon.bg

учебното и неучебното време.

Чл. 66. (1) Педагогическото взаимодействие в ДГ №18 „Пчелица“ се организира в основна форма и в допълнителни форми.
(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в ДГ №18 „Пчелица“ програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 67. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

(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.68.(1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите при децата 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.

(3) ДГ №18 „Пчелица“ работи по различни проекти, което предполага реализирането на проектните дейности и включването им в основните форми на педагогическо взаимодействие по различни образователни направления.

Възраст Направление	3 -4 годишни I група		4 – 5 годишни II група		5- 6 годишни III група		6 – 7 годишни IV група	
	основна	филиал	основна	филиал	основна	филиал	основна	филиал
БЕЛ	1	2	2	2	3	3	3	4
ОС	1	2	2	2	2	3	3	3
Математика	1	1	1	1	2	2	2	2
КТ	1	1	1	1	2	2	2	2
ИИ	2	2	2	2	2	2	2	2
Музика	2	2	2	2	2	2	2	2
ФК	3	3	3	3	3	3	3	3
Общ брой ситуации	11	13	13	13	16	17	17	18
Времетраене на ситуацията	15-20мин.	15-20мин.	15-20мин.	15-20мин.	20-30мин.	20-30мин.	20-30мин.	20-30мин.

Чл.69. Продължителността на една педагогическа ситуация в ДГ №18 „Пчелица“ по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.70.(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 учебното време, така и в неучебното 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, при спазване на изискванията за безопасност.

(5) Допълнителните форми се организират и при реализирането на дейностите по проектните инициативи, в които се включва детската градина.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЧЕЛИЦА”- ГРАД КАЗАНЛЪК

Основна сграда 6100 Казанлък, ж.к. „Васил Левски”, ЕИК 000806568

База 6159 Бузовград ул. „Митко Палаузов” 48 тел. 0878799223e-mail:info-2410315@edu.mon.bg

Чл. 71. Организация на деня – дневен режим:

1.Дневен режим в учебно време:

А. Яслена група

часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.30-8.00	Прием на деца Разговори и игрови ситуации
8.00-8.30	Утринна гимнастика Подготовка за закуска
8.30-9.00	Закуска
9.00-9.30	Тоалет
9.30-10.00	Организирані занимания
10.00-10.30	Закаляване Игри
10.30-11.30	Разходка
11.30-11.45	Подготовка за обяд
11.45-12.30	Обяд
12.30-13.00	Подготовка за сън
13.00-15.30	Сън
15.30-16.00	Тоалет
16.00-16.30	Закуска
16.30-18.3	Изпращане Игри

Б. Първа група

часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6,30 – 8.30ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
8.30 – 9.15ч.	Утринно раздвижване и закуска
9.30 – 10.00ч.	Педагогически ситуации
10.00 – 10.30ч.	Подкрепителна закуска
10.30– 12.00ч.	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
12.00 – 13.00ч.	Обяд
13.00 – 15.30ч.	Следобеден сън
15.30 – 16.00ч.	Подкрепителна закуска
16.00 - 16.15ч.	Педагогическа ситуация
15.45 – 18.30ч.	Дейности по избор на детето; дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата

В. Втора група

часови	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6,30 – 8.30ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
8.30 – 9.15ч.	Утринно раздвижване и закуска
9.15 – 10.15ч.	Педагогически ситуации
10.15 – 10.30ч.	Подкрепителна закуска

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЧЕЛИЦА”- ГРАД КАЗАНЛЪК*Основна сграда 6100 Казанлък, ж.к. „Васил Левски”, ЕИК 000806568**База 6159 Бузовград ул. „Митко Палаузов” 48 тел. 0878799223e-mail:info-2410315@edu.mon.bg*

10.30– 12.00ч.	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
12.00 – 12.45ч.	Подготовка за обяд и обяд
12.45 – 13.00ч.	Тоалет за следобеден сън
13.00 – 15.30ч.	Следобеден сън
15.30 – 15.45ч.	Тоалет след следобеден сън
15.45 – 16.15ч.	Подкрепителна закуска
16.15 – 16.35ч.	Педагогическа ситуация
16.35 – 18.30ч.	Дейности по избор на детето; дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата

Г. Трета подготвителна група

часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.30 - 8.30 ч.	Прием на децата - Дейности по избор на децата; дейности, организирани от учителя
8.30 – 8.40 ч	Утринно раздвижване
8.40-9.10 ч.	Закуска
9.10 -10.10 ч.	Педагогически ситуации
10.10 – 10.30ч.	Подкрепителна закуска
10.30 – 12.00ч.	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител - развлечения, игри на открито, разходки
12.00 -13.00 ч.	Обяд и подготовка за следобеден сън
13.00 – 15.00 ч	Следобеден сън
15.00 – 15.15ч.	Самообслужване, тоалет
15.15 – 15.45ч.	Подкрепителна закуска
15.45 – 16.30ч.	Педагогически ситуации
16.30 – 18.30ч.	Дейности по избор на детето; дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата разговори с децата и родителите.

Д.Четвърта подготвителна група

часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6,30 – 8.30ч.	Прием на децата , дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския
8.30 – 9.00ч.	Утринно раздвижване и закуска
9.00 – 10.00ч.	Педагогически ситуации
10.00 – 10.30ч.	Подкрепителна закуска
10.30 – 11.00ч.	Педагогическа ситуация
11.00 – 12.00ч.	Дейности по избор на децата; дейности организирани от детския учител
12.00 – 12.30ч.	Обяд
12.30 – 13.00ч.	Подготовка за сън
13.00 – 15.00ч.	Следобеден сън
15.00 – 15.30ч.	Подкрепителна закуска

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЧЕЛИЦА”- ГРАД КАЗАНЛЪК*Основна сграда 6100 Казанлък, ж.к. „Васил Левски”, ЕИК 000806568**База 6159 Бузовград ул. „Митко Палаузов” 48 тел. 0878799223e-mail:info-2410315@edu.mon.bg*

15.30 – 16.30ч.	Педагогически ситуации
16.30 – 18.30ч.	Дейности по избор на децата; дейности организирани от детския учител, изпращане на децата разговори с децата и родителите.

Е. Разновъзрастова група 2-4г.

часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.30 – 8.30ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
8.30 -8.40ч.	Сутрешно раздвижване
8.40 – 9.20ч.	Закуска
9.20 – 10.00ч.	Педагогически ситуации
10.00 – 10.30ч.	Подкрепителна закуска
10.30– 12.00ч.	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
12.00 – 13.00ч.	Обяд , подготовка за следобеден сън
13.00 – 15.00ч.	Следобеден сън
15.00 – 15.40ч.	Подкрепителна закуска
15.40 – 16.00ч.	Педагогически ситуации
16.00 – 18.30ч.	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата

Ж. Разновъзрастова група 5-6г.

часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.30 – 8.30ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
8.30 -8.40ч.	Сутрешно раздвижване
8.40 – 9.00ч.	Закуска
9.00 – 10.00ч.	Педагогически ситуации
10.00 – 10.20ч.	Подкрепителна закуска
10.20– 12.00ч.	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
12.00 – 13.00ч.	Обяд , подготовка за следобеден сън
13.00 – 15.00ч.	Следобеден сън
15.00 – 15.30ч.	Подкрепителна закуска
15.30 – 16.30ч.	Педагогически ситуации
16.30 – 18.30ч.	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата

Дневен режим в неучебно време

часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6,30 – 8.30ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЧЕЛИЦА”- ГРАД КАЗАНЛЪК

Основна сграда 6100 Казанлък, ж.к. „Васил Левски”, ЕИК 000806568

База 6159 Бузовград ул. „Митко Палаузов” 48 тел. 0878799223e-mail:info-2410315@edu.mon.bg

8.30 – 9.00ч.	Закуска
9.00 – 10.00ч.	Игри, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
10.00 – 10.30ч.	Подкрепителна закуска
10.30– 12.00ч.	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
12.00 – 13.00ч.	Обяд и подготовка за следобеден сън
13.00 – 15.30ч.	Следобеден сън
15.30 – 15.45ч.	Самообслужване, тоалет
15.45 – 16.15ч.	Подкрепителна закуска
16.15 – 18.00ч.	Игри, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата

**СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В
ДГ № 18 „ПЧЕЛИЦА“**

Чл. 72. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 73. (1) Предучилищното образование в ДГ №18 „Пчелица“ създава условия за :

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

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

Чл. 74. Процесът на предучилищното образование ДГ №18 „Пчелица“ е подчинен на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.75. Предучилищното образование в ДГ №18 „Пчелица“ се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

- Български език и литература
- Математика
- Околен свят
- Изобразително изкуство
- Музика
- Конструирание и технологии
- Физическа култура

Чл.76. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ №18 „Пчелица“ е подчинен на прилагането на Програмна система като част от стратегията за развитието 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 на ДГ №18 „Пчелица“ отговаря на следните изисквания:

1. Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. Отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. Съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(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. 77. /1/В ДГ №18 „Пчелица“ с решение на ПС и в съответствие с избраната Програмна система, всяка учебна година педагогическите екипи заявяват с кои познавателни книжки, одобрени от МОН, ще работят с децата.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЧЕЛИЦА“- ГРАД КАЗАНЛЪК

Основна сграда 6100 Казанлък, ж.к. „Васил Левски“, ЕИК 000806568

База 6159 Бузовград ул. „Митко Палаузов“ 48 тел. 0878799223e-mail:info-2410315@edu.mon.bg

Яслена група	ПС „Аз съм в детската ясла“ изд. „Изкуства“
I – ва група	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника“
II – ра група	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника“
Разновъзрастова 2-4	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника“
III – та група	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника“
IV- та група	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника“

/2/. За децата от всички групи, познавателните книжки, са безплатни и се осигуряват от бюджета на детското заведение.

/3/. В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с необходимите им през учебната година: учебна, учебно-помощна литература и индивидуалните пособия за възпитание, обучение и игра, свързани с качествено провеждане на възпитателно - образователния процес в съответната възрастова група.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В

ДГ № 18 „ПЧЕЛИЦА“

Чл. 78. (1) Проследяването на постиженията на децата се осъществява от учителите на съответната възрастова група в началото и в края на учебното време /15. 09. – 31. 05./ по всяко образователно направление.

/чл. 33, ал. 1 от Наредба № 5 от 03. 06. 2016 г. за предучилищното образование/

Дидактометрия входно ниво: провежда се в периода от 15. 09. до 15. 10. 2026г.

Дидактометрия изходящо ниво: провежда се в периода от 15. 05. до 31. 05. 2027г.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

(3) Установяване готовността на децата за училище се осъществява, чрез използването и прилагането на диагностичните процедури от познавателните книжки на всяко издателство. Тестът за училищна готовност съдържа .

Фина моторика;

Езиково развитие: фонематичен слух;

Езиково развитие: елементарни понятия;

Откриване на образци;

Количествени представи.

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

(5) В 14-дневен срок преди края на учебното време 30.05 учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, за училище.

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

Чл.79. (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. 80. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

Чл. 81. (1) ДГ № 18 „Пчелица“ 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 1 юни 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 образователни направления.

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

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

IX. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 82. Храната и в двете бази на ДГ №18 „Пчелица“ се получава в готов вид от ОП „Кухня майка“ в това число „Детска млечна кухня“. Храната се приготвя съобразно изискванията за рационално и здравословно хранене - Наредба № 6 от 10.08.2011г. За здравословно хранене на децата от 3 до 7 години в детските заведения и Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЧЕЛИЦА”- ГРАД КАЗАНЛЪК

Основна сграда 6100 Казанлък, ж.к. „Васил Левски”, ЕИК 000806568

База 6159 Бузовград ул. „Митко Палаузов” 48 тел. 0878799223 e-mail: info-2410315@edu.mon.bg

Чл. 83. Ежедневно ЗАС прави заявка за броя на хранителните доставки. За целта родителите на децата, посещаващи ДГ, са длъжни ежедневно до 09.00 часа да заявяват писмено или по телефона децата си за храна на учителя първа смяна. След отсъствие, дете започва да посещава ДГ след предварително направена заявка. Домакина и ЗАС се задължават до 9,30 ч. да подадат заявките към ОП „Детка млечна кухня“ за следващия ден.

Чл. 84. Менюто е централно и се спуска ежеседмично. То се изготвя от специалист технолог по храненето и стриктно се спазва от ОП осигуряващо кетъринговото хранене. Седмичното меню се предоставя на вниманието на родителите, чрез поставяне на родителските табла за всеки отделен вход в двете сгради на ДГ.

Чл. 85. Готовата храна се получава от ОПКМДМК задължително с придружаваща документация, декларация за съответствие, етикети, сертификати, експертни листове и др. Длъжностните лица отговорни за приемането на храната стриктно спазват изискванията за безопасност на технологичния процес на прием и надлежно попълват прилежащата документация съгласно изискванията на НАССР системата.

Чл. 86. Длъжностните лица отговорни за приемането на храната:

- Основна сграда – гр. Казанлък – м.сестра /ПВ-кухня

- База – с. Бузовград- ПВ

Чл. 87. Контрол по качеството на храната се осъществява ежедневно, удостоверява се с попълването на чек листове от приемащата храната.

- Основна сграда – гр. Казанлък – медицинска сестра

- База – с. Бузовград – дежурен учител

Последващ и превантивен контрол се осъществява от директора.

Чл. 88. От храната ежедневно се заделя проба, същата се съхранява при температура минус 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 89. /1/Вземането на храната от пом.възпитателите става с необходимото работно облекло при спазване на задължителните хигиенни изисквания

/2/. Храната в яслената група се разпределя от мед.сестрата, а в градинските групи от помощник възпитателя, под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията за разпределяне порцията на децата е на мес . сестра/пом. възпитателя.

/3/. В основната сграда, медицинската сестра всекидневно контролира консумирането на храната от децата, а в база – с. Бузовград, това се прави от учителя в групата.

/4/ Учителите, мед.сестри и помощния персонал нямат право на храна доставена от ОПКМДМК .

/5/ Полагащата се безплатна храна на пом.персонал се дава в натура в края на всеки месец пропорционално на присъствените дни.

/6/ Последващ и превантивен контрол се осъществява от директора.

Чл. 90. Родителите на децата от яслена група не могат да вземат храна от ДГ. В сградата на база - с.Бузовград е организирана детска млечна кухня. По време на боледуване на децата от яслената група, родителите могат да ползват храна от ДМК срещу заплащане.

Чл.91. Храната на заявените, но отсъстващи за деня деца се разпределя между останалите в съответната група. Не се разрешава изнасяне на храна от ДГ.

Чл. 92. По повод празници и рождени дни е забранено внасянето на хранителни продукти в детската градина.

Чл. 93. В случай, че дете е закусвало у дома или по пътя към детската градина, родителите са задължени да уведомят учителя за това, което е консумирало.

Чл. 94. На деца със специален режим на хранене се осигурява диетично меню, след подаване на заявление от родителя до директора на ОПКМДМК и представяне на необходимите здравни документи.

Чл. 95. Хигиената в разливното помещение, съгласно изискванията на РИОКОЗ, се поддържа на високо равнище. Отговорност за това носи длъжностното лице назначена в кухнята, във всяка една от базите. Контрол се осъществява медицинската сестра/ домакина и директора.

Чл. 96. В разливното помещение, готвача, мед.сестра, ЗАС и домакин влизат и работят с чисто работно облекло, предназначено

само

за

целта.

Чл. 97. Разливното помещение е заключено и се отключва само за приемане на готовата храна от ОПКМДМК в часовете на доставка .

Чл. 98. Забранено е: Влизането на външни лица в разливното помещение, включително собствени деца и роднини на персонала; влизането и събирането на пом.възпитателите в разливното помещение и друг персонал, като изключение се прави само за директора, ЗАС/домакин, мед.сестра

X. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 99. Детското заведение работи на двусменен режим, при спазване на КТ

1. Работното време на ДГ е от 6.00 до 18.30 часа.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЧЕЛИЦА”- ГРАД КАЗАНЛЪК

Основна сграда 6100 Казанлък, ж.к. „Васил Левски”, ЕИК 000806568

База 6159 Бузовград ул. „Митко Палаузов” 48 тел. 0878799223e-mail:info-2410315@edu.mon.bg

2. Децата се приемат сутрин от 6.30ч. и се издават до 18.30ч. От 17.30 до 18.30ч . се извършва дезинфекция на помещенията.
3. По желание на родителите, по предварителна уговорка, децата от първа и втора групи могат да се водят и вземат в удобно за тях време и час.
4. Ако няма предварителна договорка между учителите и родителите за часа, на водене на детето, то трябва да бъде доведено до 08.30 часа.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЧЕЛИЦА”- ГРАД КАЗАНЛЪК

Основна сграда 6100 Казанлък, ж.к. „Васил Левски”, ЕИК 000806568

База 6159 Бузовград ул. „Митко Палаузов” 48 тел. 0878799223e-mail:info-2410315@edu.mon.bg

ГРАФИК

**за работното време на учителите
целодневна организация
за учебната 2026/2027**

Начало и край на работния ден в детската градина

Начален час на сутрешния прием	Краен час на изпращане на децата за деня
6.30 ч.	18.30 ч.

Разписание на работното време на учителите в детските групи

Работна смяна	Времеви период (от до)	Задължителна преподавателска норма
Първа	7.00 ч. – 13.30 ч.	6 астрономически часа
втора	12.00 ч. – 18.00 ч.	6 астрономически часа

Разписание на работното време на дежурните учители за деня

Работна смяна	Времеви период (от до)	Задължителна преподавателска норма
Първа	6.30 ч. – 13.00 ч.	6 астрономически часа
втора	12.30 ч. – 18.30 ч.	6 астрономически часа

ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ В ДГ № 18 „ ПЧЕЛИЦА“

ДПЛР		Пед. специалисти
Ресурсен учител	По график	Кремена Караиванова
Логопед	По график	Симона Ценкова
Психолог	По график	Цветомира Танева
Логопед ОПЛР	По график	Лина Чан
ОПЛР	Целогодишно	Екипи по групи

График на Ст. учител по музика Румелия Христова ЗНПР -12 часа по график.

Ден	Дейност/група	час	Място на провеждане	База
Понеделник	Утринно раздвижване	8.00 – 8.50	Музикален салон	Казанлък
	ПГ-6	9.00-9.30	Музикален салон	
	1-ва група	9.30 – 9.50	Музикален салон	
	ясла	9.50-10.05	Музикален салон	
	2- ра група	10.05-10.25	Музикален салон	
	ПГ-5	10.25-11.00	Музикален салон	
	Индивидуални занимания / Репетиционна дейност	11.00-12.00	Музикален салон	

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЧЕЛИЦА“- ГРАД КАЗАНЛЪК**Основна сграда 6100 Казанлък, ж.к. „Васил Левски“, ЕИК 000806568****База 6159 Бузовград ул. „Митко Палаузов“ 48 тел. 0878799223 e-mail: info-2410315@edu.mon.bg**

Сряда	Утринно раздвижване	08.00 – 8.50	Музикален салон	Казанлък
	ПГ-6	9.00 - 9.30	музикален салон	
	1-ва група	9.30 – 9.50	Музикален салон	
	ясла	9.50-10.05	Музикален салон	
	2-ра група	10.05-10.25	Музикален салон	
	ПГ-5	10.25-11.00	Музикален салон	
	Обсъждане на сценарии/Репетиционна дейност	11.00-12.00	По групи	
	Разновъзрастова група 2-6 г.	15.00-15.30	Занималнята на групата	Бузовград
	Трета ПГ5г. филиал	15.30 -16.00	Занималнята на групата	
	Репетиционна дейност	16.00-16.30	Занималнята на групата	
	Индивидуални занимания	16.30-17.00	Учителска стая/по групи	
Петък	Утринно раздвижване	8.00 – 8.40	по групи	Бузовград
	Трета ПГ-5г. филиал	8.45-9.15	Занималнята на групата	
	Разновъзрастова група 2-6г	9.20 – 10.00	Занималнята на групата	

Забележка: В условията на епидемиологична обстановка ситуацията по Музика се провеждат, при спазване на графика, в занималнята на съответната група.

XI. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕТСКИЯ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 100. Организацията на екскурзиите, излетите и летния отход на децата от ДГ №18 „Пчелица“, се извършва съобразно изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа за личностно развитие

XII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.101. (1) При заявено желание от страна на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ при спазване на разпоредбите на Наредба № 8, приета с Решение № 545/28.09.2017г. на ОС Казанлък

(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 за децата, които посещават детската градина.

ГЛАВА ТРЕТА**УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ № 18 „ПЧЕЛИЦА“**

Чл. 102. /1/ Предучилищното образование в ДГ № 18 „Пчелица“ като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/2/ Родителите са участници и партньори в процеса на предучилищно образование в ДГ № 18 „Пчелица“, заедно с децата, учителите, другите педагогически специалисти и директора

I. ДЕЦА

Чл. 103. (1) Децата от в ДГ № 18 „Пчелица“ 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 обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
4. Да участват в проектни дейности.
5. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 104. (1) ДГ № 18 „Пчелица“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) в ДГ № 18 „Пчелица“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на детето.
2. Изграждане на позитивен организационен климат в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

3. Утвърждаване на позитивна дисциплина чрез използване на 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;

(3) При работата с децата, педагогическите специалисти в ДГ № 18 „Пчелица“ основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 105. (1) в ДГ № 18 „Пчелица“ има етичен кодекс за работещите с деца, който е част от Етичния кодекс на общността.

(2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ДГ

Чл. 106. (1) На децата в ДГ № 18 „Пчелица“ 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 от в ДГ № 18 „Пчелица“.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ № 18 „Пчелица“ се реализират контакти с центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена за работа с психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители, както и педагогическите специалисти на територията на детската градина.

Чл. 107. (1) Подкрепата за личностно развитие на децата от в ДГ № 18 „Пчелица“ включва:

1. Екипна работа между учителите и педагогически специалисти от центровете за подкрепа.
2. За личностно развитие и специализираните обслужващи звена чрез обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
4. Занимания по интереси за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им и за придобиване на умения.
5. Грижа за здравето чрез осигуряване и гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.
6. Поощряване с морални награди за участието и изявите им в заниманията по интереси.
7. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
8. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
9. Логопедична работа.

Чл. 108. (1) В ДГ № 18 „Пчелица“ се осъществяват дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция може да включват:

1. Изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата.
2. Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование.
3. Партньорство с родителите.

Чл. 109. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и може да включват:

1. Обсъждане между детето и учителя с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.

2. Консултиране на детето и с психолог.

3. Насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 3 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 110. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ № 18 „Пчелица“ включва:

1. Работа с дете по конкретен случай.
2. Ресурсно подпомагане.

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

1. Със специални образователни потребности.
2. В риск.
3. С изявени дарби.
4. С хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето .

Чл. 111. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 112. Екипът за подкрепа за личностно развитие за определено дете:

1. Идентифицира силните страни, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване.

2. Извършва оценка на индивидуалните потребности на детето.

3. Изготвя и реализира план за подкрепа.

4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

5. Изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 113. (1) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 114. (1) В ДГ № 18 „Пчелица“ се приемат деца със специални образователни потребности.

(2) Във всяка група може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ – УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР, ЛОГОПЕД, ПСИХОЛОГ

Чл. 115. (1) Учителите и директорът на ДГ № 18 „Пчелица“ са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти в ДГ № 18 „Пчелица“ са лица, които изпълняват функции:

1. Свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ № 18 „Пчелица“.

2. По управлението на ДГ № 18 „Пчелица“ по т. 1.

Чл. 116. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в предучилищното образование на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 117. (1) Педагогическите специалисти ДГ № 18 „Пчелица“ 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 ЗПУО.

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) На педагогическите специалисти в ДГ № 18 „Пчелица“ се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и директорът имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ДГ № 18 „Пчелица“.

(4) Педагогическите специалисти, работещи в база –с.Бузовград, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до с.Бузовград и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11,5 брутни работни заплати.

Чл. 118. /1/ Педагогическите специалисти от ДГ № 18 „Пчелица“ имат следните **ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата от ДГ № 18 „Пчелица“ 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 ДГ № 18 „Пчелица“.

3. Да зачитат правата и достойнството на децата и на 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 ДГ № 18 „Пчелица“ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

/2/ При необходимост педагогическите специалисти могат да бъдат командирани от централната сграда в базата в с. Бузовград и /или обратно в зависимост от потребностите за създаване на добра и в полза на децата организация на предучилищното образование в ДГ № 18 „Пчелица“.

/3/ При ситуация с дете, което не е взето до 18,30 часа и учителите не са уведомени, се предприемат мерки за предаването му на дежурен в РУ на МВР, гр. Казанлък.

IV. РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ

Чл. 119. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ № 18 „Пчелица“ се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 120. Родителите и настойниците са първи помощници на учителите за осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина. За целта:

/1/. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Конвенция за защита правата на детето, Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и изискванията на детското заведение, регламентирани във вътрешните нормативни актове.

/2/. Участват в избора на родителски комитети по групи, обществен съвет и в утвърждаване на техните решения.

Чл. 121. Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ № 18 „Пчелица“ имат **СЛЕДНИТЕ ПРАВА:**

1. Периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността.

2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и другите педагогически специалисти – логопед и психолог в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

3. Да получават от директора и учителите пълно съдействие, ако благополучието на детето им е в риск.

4. Да получават от директора и учителите помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликти в семейството или ДГ.

5. Да се запознаят с програмната система в детската градина.

6. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.

7. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, възпитанието и с личностното развитие на децата им.

8. Да избират и да бъдат избирани в обществен съвет и настоятелството на детската градина.

9. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

10. Да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, педагогическите специалисти –учителите, логопед, психолог, РЗИ и други органи.

11. На поверителност на информацията, която предоставят на ДГ, освен ако тя се отнася до малтретирането и лоши грижи за децата.

12. Да оказват материална подкрепа на детската градина.

13. Да откаже снимането и разпространението на снимковия материал, в който участва детето му след попълване на декларация.

14. Да даде съгласието за снимането и разпространението на снимковия материал, в който участва детето му след попълване на декларация.

Чл. 122. (1) Родителите имат **СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Да предоставят за служебно ползване личните данни на детето съгласно чл.4, ал.1 от ЗЗЛД и да попълнят декларация за целта.

2. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствието му.

3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и личностното им развитие.

4. Да спазват всички изисквания в Правилника на детската градина, ПВТР и Правилника за БУВОТ, отнасящи се до

тях и децата им и да попълнят декларация за целта.

4. Да участват в родителските срещи.

5. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

6. Във взаимоотношенията си с учителите, пом.възпитателите, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. При решаване на възникнали проблеми, свързани с възпитанието и обучението на децата да спазват йерархията учител, директор на ДГ № 18 „Пчелица“, Община Казанлък, РУО- Стара Загора, както и да оказват съдействие при разрешаването им.

7. Да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез писмено упълномощени от тях лица.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Родители, чиито деца са на целодневна форма на обучение са длъжни да водят децата си сутрин не по-рано от 6,30 ч. и не по-късно от 8,15 часа и да ги вземат не по-рано от 16.30 и не по-късно от 18,30 часа. По изключение родителите могат да водят децата си в удобно за тях време, за което предварително се договарят с учителите и директора на ДГ;

(4) Новоприетите деца могат да бъдат вземане на обяд по преценка на учителите и мед. сестри от яслата с цел безболезнената им адаптация .

(5) Родители, чиито деца са на почасова форма на организация са длъжни да водят детето си в 8.45 ч. и да го вземат в 11.45 часа.

(6) Родителите са длъжни, ежедневно до 9 часа да правят заявка за посещение на детето си за следващия ден. Това изискване е свързано с ежедневното даване на заявка за храна към ОПКМДМК.

1. Родителите, чиито деца са отсъствали могат да направят заявка за присъствие на детето си на място в детската градина или по телефона.

2. Децата, чиито родители не са направили заявка до 09.00 часа на предходния ден няма да бъдат приети в ДГ на следващия.

(7) Да следят редовно съобщенията на информационните табла ;

(8) Да водят децата си в добро здравословно и хигиенно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал;

(9) При постъпване на детето в детската градина, да уведомят ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да представят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинските сестри при нужда.

(10) В случаи на специфични заболявания – епилепсия, диабет и др. изискващи поддържаща терапия да представят на мед.сестра писмена информация за заболяването и инструкции за провеждане на лечението заверени от лекар- специалист.

(11) Незабавно да уведомяват ДГ за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейното положение.

(12) Да зачитат достойнството и авторитета на екипа в детската градина и не уронват престижа и доброто му име, да съдействат за опазване авторитета на ДГ, да оказват морална помощ на детското заведение, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с екипа на ДГ.

(13) Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите, което се удостоверява с попълване на декларация и подпис.

(14) При необходимост от издаване на документи за детето от директора към различни институции, да заявяват това устно на учителя в групата три дни по-рано.

Чл.123. След отсъствия, родителите представят на медицинската сестра всички необходими за момента медицински документи, изискуеми от РЗИ.

Чл.124. Родителите задължително представят бележка от преглед при лекар в случай, че дитето е изпратено от детската градина с температура, повръщане, обрив или стомашно-чревни проблеми или ентопаразити.

Чл.125. Медицинските документи са валидни тогава, когато съдържат всички необходими реквизити, поставени от лекаря, извършил прегледа.

Чл.126. /1/Родителите и настойниците **НЯМАТ ПРАВО** да водят децата си в ДГ № 18 „Пчелица“ в здравословно състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят лекарства за терапия. Няма право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, храни и опасни предмети и играчки, които биха увредили здравето на децата.

/2/ В случай, че се налага прием на лекарства за поддържаща терапия /алергия, диабет, епилепсия/, те се предават лично от

родителя на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава детската градина.

/3/ Родителите нямат право да пушат в двора на детската градина.

/4/ След взимане на децата си родителите своевременно да напускат района на детската градина, като нямат право да се събират на групи на площадките и около уредите за игри на открито.

Чл. 126. Забранява се влизането на родители с МПС и домашни любимци в двора на детското заведение.

V. ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 127. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника за вътрешния трудов ред, ПБУВОТ и ПО на ДГ, и функционалните графици.

Чл. 128. За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на ръководството на ДГ, в лицето на директора

Чл. 129. /1/ Помощник възпитателите и помощника на учителя работят в помощ на учителите за реализиране на предучилищното образование.

/2/ Съвместно с учителите отговарят за живота и здравето на децата както и за осигуряване на хигиенно-санитарните изисквания на органите на РЗИ. По време на ползване на регламентираната почивка от учителите са пряко ангажирани с опазване живота и здравето на децата.

/3/ ПВ почистват вечер всички помещения, проверяват врати, прозорци, ел.уреди, ВиК кранове и ги оставят в пожаробезопасно състояние.

Чл. 130. ПВ в кухнята осигурява безопасното приемане на храната, спазване на технологичния процес на разпределяне при съблюдаване на всички медицински, санитарно-хигиенни изисквания и системи за самоконтрол.

Чл. 131. ЗАС осигурява изправността на всички уреди и съоръжения в двете сгради на ДГ, закупува материали и учебни помагала; оперира добросъвестно с финансовите средства на ДГ след съгласуване с директора и оформя необходимите документи и ги предоставя за подпис на ръководителя и счетоводителя; отговаря за инвентара и сградния фонд на ДГ.

Чл. 132. Огнярят следи за изправността на отоплителната инсталация, изправността на ел.уредите и поддържа МТБ в ДГ. През периода, когато не се отоплява ДЗ изпълнява задачи, възложени от директора.

Всяка сутрин извършва оглед на дворното пространство.

Чл. 133. Всички работещи в ДГ ползват работно облекло и обувки.

Чл. 134. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 135. В пряката си работа служителите от помощния персонал нямат право да накърняват човешкото достойнство, да обиждат, унижават и прилагат физическо или психическо насилие над децата.

VI. МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 136. В ясената група, медицинския персонал носи отговорност за живота и здравето на децата. Провежда с децата необходимите занимания при спазване на дневния режим. Правилно съхранява и води медицинската документация на децата от филиала и на персонала, следи за изпълнението и редовното попълване на журналите по програмата за “Самоконтрол”; организира и контролира рационалното хранене на децата; при нужда оказва адекватна помощ според вида на травмата до идването на лекарския екип; провежда инструктажи на целия персонал.

Чл. 137. В основната сграда медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинска сестра. Тя спазва стриктно изискванията на длъжностната си характеристика.

Чл. 138. Медицинската сестра носи отговорност за равнището на хигиенното и санитарно състояние в детската градина /сграда, дворно пространство и прилежащи части /.

Чл. 139. Медицинската сестра в основната сграда прави задължителен сутрешен филтър. Не се допуска прием на болни деца.

Чл. 140. Води стриктно медицинската документация – здравно амбулаторна карта за всяко дете, здравни книжки на персонала, журнали, отчети.

Чл. 141. В двете бази на ДГ, в медицинските кабинети, задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ. Медикаментите в него се съхраняват при спазване на изискванията за безопасност и се изписват само от медицинските специалисти. Те следят за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали в него, съгласно срок за годност, изчерпване и др./.

Чл. 142. В детската градина задължително се води от сестрата Книга за санитарното състояние.

Чл. 143. Медицинската сестра контактува с представителите на РИОКОЗ, изготвя всички необходими и изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., придружава представителите ѝ при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на ДГ и отговаря компетентно на всички въпроси и проблеми.

Чл. 144. Медицинската сестра в основната сграда планира и провежда здравната просвета с личния състав на детската

градина.

Чл.145. Медицинската сестра изнася, на родителските табла по входове, информация за здравния статус и направена профилактика на децата .

Чл.146. При индикация на ОЗЗ или здравословен проблем на дете до идването на родителите или лекар за първа помощ се грижи медицинската сестра.

Чл.147. Медицинската сестра следи и не допуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина.

Чл.148. Мед. сестра преценя степента на неразположение на детето и необходимостта от извикване на спешна медицинска помощ. При нейно отсъствие преценката се прави от учителя на групата. Родителите са задължени да декларират своите координати, името и телефона за връзка с личния лекар на детето, а учителят вписва данните му в дневника на групата.

Чл. 149 Медицинската сестра регулярно извършва посещение и следи за хигиената и здравословното състояние на деца и във филиала.

Чл.150. След изтичане на 8-часовия работен ден, на медицинската сестра, тя осигурява ключ за достъп до спешния шкаф.

Чл.151. При прием на ново дете, медицинската сестра изисква следните документи :

- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);

- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

Чл.152. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

Чл.153. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се изисква представяне на медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със ОЗЗ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ №18 „ПЧЕЛИЦА“

1.ДИРЕКТОР

Чл.154. Съгласно чл. 257. (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ № 18 „Пчелица“

Чл.155. (1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ № 18 „Пчелица“ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

- създава условия за прилагането на ДОС;

- представява ДГ пред органи, организации и лица;

- сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност и в съответствие с предоставените му правомощия;

- създава необходимата организация и отговаря за прилагането на националната система „Диференцирано заплащане” труда на учителите;

- осигурява БУВОТ;

- сключва и прекратява трудови договори с учителите и останалия персонал в ДГ № 18 „Пчелица“ ;

- организира приемането на децата във всички групи на ДГ № 18 „Пчелица“;

- издава необходимите документи при преместване на деца от подготвителната група и завършване на подготвителната група;

- отговаря за правилното водене и съхранение на документацията на ДГ № 18 „Пчелица“ , визирана в ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно то образование;

- осигурява условия за здравно-профилактична дейност на децата в ДГ № 18 „Пчелица“;

- изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

-председател е на ПС и създава условия за изпълнение на решенията му;

- Директорът на детската градина, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 156. /1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.157. Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ № 18 „Пчелица“;

Чл.158. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.

Чл.159. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.160. Съгласно чл. 262 на ЗПУО, Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ № 18 „Пчелица“;

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица.

Чл. 161. Педагогическият съвет в ДГ № 18 „Пчелица“:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране.

2. Приема правилник за дейността на ДГ

3. Приема формите на обучение.

4. Приема годишния план за дейността на ДГ.

5. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.

6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.

7. Прави предложения на директора за награждаване на деца.

8. Определя училищни символи, ритуали, други отличителни знаци и униформи.

9. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

10. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение.

11. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

12. Решава други педагогически въпроси по предложения на директора и упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

13. Приема План за БАК.

14. Приема показатели към посочените от МОН критерии за диференцирано заплащане труда на учителите.

15. Обсъжда организацията и изпълнението на дейностите по проекти.

16. Приема система за управление на качеството.

(2) Педагогическият съвет на ДГ № 18 „Пчелица“; изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

(3) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл.162. ПС заседава не по-малко от веднъж на всеки 2 месеца, като се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква от директора на ДГ № 18 „Пчелица“; или по писмено искане до него от най-малко 1/3 от членовете му.

Чл.163. За всяко заседание на ПС се води протокол, който се вписва в книгата за протоколите от заседанията на ПС в 3-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглия печат на ДГ.

Чл.164. Решенията на ПС се приемат и отменят по следния ред:

/1/ Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/2/ Решенията на ПС могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство- 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.

/3/ ПС няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други законови и подзаконови нормативни документи на законодателството в РБ.

Чл.165. Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

III.ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ за СИСТЕМАТА НА ПУО в ДГ №18 „ПЧЕЛИЦА“

Чл.166. (1) Съгласно чл. 248 от ЗПУО документите в ДГ № 18 „Пчелица“се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.167. Документите, издавани или водени в ДГ № 18 „Пчелица“ се попълват на български книжовен език.

Чл.168. /1/Изискванията към съдържанието, воденето и съхранението на документацията в ДГ № 18 „Пчелица“ се основава на Наредба за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование. Документите са :

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ № 18 „Пчелица“ за съответната учебна година /Списък Образец 2/
2. Книга за протоколите от педагогическите съвети-електронен формат.
3. Книга за регистриране заповедите на директора- електронен формат.
4. Книга за контролната дейност на директора- електронен формат.
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция - електронен формат.
7. Дневник за регистриране на дарения. Папка за съхраняване на свидетелствата за дарение.
8. Летописна книга.
9. Досие за санитарното състояние в ДГ № 18 „Пчелица“
10. Дневник на група и за ПГ- електронен формат.
11. Удостоверение за преместване на дете от ПГ в друго учебно заведение - електронен формат.
12. Регистрационна книга за издадените удостоверения за завършена ПГ. Удостоверения за завършена ПГ./електронен формат/
13. Книга за заповеди за храна.
14. Книга за подлежащите за задължително обучение до 16 годишна възраст /ел. формат/.
15. Материална книга за наличния инвентар в ДГ № 18 „Пчелица „

Всички документи в хартиен вид са прошнуровани и подпечатани с печат на ДГ/електронен формат.

/2/ За учители и други педагогически специалисти:

- 1.Дневник на групата, форма 3/5-електронен формат;
- 2.Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие, форма 3-63.1-електронен формат
- 3.Протоколна книга за родителските срещи;
- 4.Книга за инструктаж на родителите по БУОТ.
5. Портфолио на всяко дете – електронен формат.

/3/ В ДГ се води още и следната документация:

1. Книга за протоколите от заседанията на училищното настоятелство;
2. Книга с протоколите от общи събрания на колектива;
3. Документация Обществен съвет
- 4.Други

Чл.169. Задължителната документация на детската градина, нейното водене и съхраняване / кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора.

Чл.170. Инвентарната книга, книга за заповедите за храна и зачисленото им имущество, табел на персонала се водят и съхраняват от ЗАС на детската градина.

Чл.171. Необходимата документация за служителите на ДГ, ведомости, входяща и изходяща информация и др. се съхранява от директора.

Чл.172. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и др. се водят от определеното за това длъжностно лице и от групата за безопасни условия на труд в детската градина и съхраняват в папка класьор .

Чл.173. Всички документи пристигащи в ДГ се завеждат в дневника за входяща кореспонденция при директора и се оформят в класьор. ДГ издава документи след подаване на заявление от молителя, в писмена форма, в която се посочва вида на документа и на кого и за какво е нужен. Копие от издадения документ се регистрира в дневника за изходяща кореспонденция.

Чл.174. Учителите водят, попълват и съхраняват дневник на групата, досиетата на децата, попълват книгата за храна за присъствията на децата и воденето им на храноден, и др. документи свързани с дейността на поверената им група / деца, имущество /. Носят административна и материална отговорност за коректност на попълнените данни.

Чл.175. Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра.

Чл.176. Педагогическите специалисти, ЗАС, домакин и медицинския персонал, в качеството си на длъжностни лица, имащи достъп до лични и финансови данни, нямат право да разпространяват, споделят и коментират с други лица сведения, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения. За нуждите и с цел защита на личните данни на служители, деца и родители в ДГ са разработени правила за защита на личните данни и са определени отговорните за това длъжностни лица.

Чл.177. ДГ №18„Пчелица“ притежава следните видове печати: кръгъл печат – с него се подпечатват всички видове документи; правоъгълен печат за трудов и осигурителен стаж. Печатите на детската градина се съхраняват от директора, в дирекцията на ДГ.

ГЛАВА ПЕТА

ФИНАНСИРАНЕ И МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДГ № 18 «ПЧЕЛИЦА»

I. ФИНАНСИРАНЕ

Чл.178. На основание чл.280, ал. 1 от ЗПУО финансирането на дейностите в ДГ №18„Пчелица“ е със средства от държавния бюджет, бюджет на община Казанлък, европейски фондове и програми, и други източници.

Чл.179. Съгласно Чл. 280, ал. 3 от ЗПУО средствата от държавния бюджет в ДГ №18„Пчелица“ са за:

1. Издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата
2. Подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие
4. Изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.180. Съгласно чл. 282, ал. 2 от ЗПУО дейностите в ДГ №18„Пчелица“, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл.181. Съгласно чл.293, ал. 1 в ДГ №18„Пчелица“ се осигуряват допълнителни средства за издръжка и развитие на МТБ от собствени приходи от :

1. Приходи от наем на помещения.
2. Приходи от дарения и завещания.
3. Други приходи, определени с нормативен акт.

II. МАТЕРИАЛНА БАЗА

Чл.182. ДГ №18 „Пчелица“ е общинска детска градина. Детското заведение разполага с две сгради :

Основна сграда в гр. Казанлък, ж.к. „Васил Левски“

База - с. Бузовград, ул. „Митко Палаузов“ № 48

Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.183. Редът и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на детската градина са описани в процедура, утвърдена със заповед на директора. ЗАС отговаря за спазване на цялата процедура за оформяне на документите по даренията, завеждането им в Книга за регистриране на дарения / по изискване на МОН /, и под N: в инвентарната книга.

Чл.184. Инвентарът на ДГ е зачислен на учители, работници и служители в детската градина от ЗАС – МОЛ срещу подпис.

Чл.185. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис.

Чл.186. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

Чл.187. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС.

Чл.188. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

/1/. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора на ДГ.

/2/. За съхранение на имуществото на ДГ №18 „Пчелица“ отговорност носят материално-отговорните лица:

Основна сграда -гр. Казанлък, ж.к. „Васил Левски“- ЗАС на ДГ

База – с. Бузовград, ул. „Митко Палаузов“ № 48- ЗАС на ДГ

/3/ЗАС на ДГ изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

/4/. Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни да опазват имуществото и сградата на ДГ.

III. ТАКСИ

Чл.189. (1) Съгласно чл. 298 от ЗПУО издръжката на децата в предучилищното образование в ДГ №18 „Пчелица“ се

осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата не заплащат такси за посещение на ДГ;

Чл. 190. /1/ В ДГ №18 „Пчелица“ могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане съобразно интересите на децата.

/2/ За участие на децата в дейности, които не са дейност на ДГ се сформират временни групи за реализиране на допълнителните педагогически услуги / английски, танци, спорт, приложни изкуства и др./, родителите заплащат индивидуално обявените такси от фирми и преподаватели, сключили договор за провеждането на такава дейност в детската градина с община Казанлък.

ГЛАВА ШЕСТА

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

I. НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.191. Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към всяка образователна институция може да се създава само едно настоятелство.

(3) Към ДГ № 18 „Пчелица“ може да бъде изградено настоятелство, което да бъде обществен орган за подпомагане дейността на детското заведение.

(4) Съставът, устройството, функциите и дейността на Настоятелството се уреждат в съответствие със ЗПУО.

Чл.192. /1/ В ДГ № 18 „Пчелица“ към всяка група са изградени родителски активи за подпомагане дейността на отделната градинска група. Те съвместно с ръководството на ДГ № 18 „Пчелица“ обсъждат текущи проблеми, свързани с дейността на детското заведение и съдействат за решаването им, съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства. /Правилник за устройството и дейността на училищните настоятелства, чл.14, ал.2/.

/2/ На първата родителска среща за учебната година , родителите сами избират ръководство на родителския актив и касиер.

/3/ Родителите при желание от тяхна страна обезпечават възпитателно-образователната работа на децата в групата и обогатяват материално-техническата база. Учителите не събират пари от родителите.

/4/ За проведените родителски срещи се води протокол.

II. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 193. Съгласно чл.265 от ЗПУО в ДГ № 18 „Пчелица“ се създава обществен съвет с цел създаване на условие за активни и демократично функциониращи общности, за подпомагане на развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл.194. /1/ Общественият съвет на ДГ № 18 „Пчелица“ се състои от 5 члена

(2) Общественият съвет на ДГ № 18 „Пчелица“ включва един представител на финансиращия орган, двама представители на родителите на деца от основна сграда-Казанлък , един родител на дете от база - с.Бузовград, един общественик.

(3) Представители за обществения съвет се излъчват от общото събрание на родителите в основната сграда и в база – с.Бузовград, свикано от директора на ДГ № 18 „Пчелица“. На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок от три години.

Чл.195. (1) Общественият съвет на ДГ № 18 „Пчелица“ се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет на ДГ № 18 „Пчелица“ при необходимост и по предложение на 2/3 от състава му могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 196. (1) Директорът на ДГ № 18 „Пчелица“ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът на ДГ № 18 „Пчелица“ е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът ДГ № 18 „Пчелица“ може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 197. (1) Общественият съвет в ДГ № 18 „Пчелица“:

1. Одобрява стратегията за развитие на ДГ № 18 „Пчелица“ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ.

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 90, ал.1 т.7 и 8 от настоящия

Правилник.

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ № 18 „Пчелица“ и инспектирането на детската градина.

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности, както и за отчета за изпълнението му.

5. Съгласува предложението на директора на ДГ № 18 „Пчелица“ за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина.

6. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

7. Съгласува избора от учителите на ДГ № 18 „Пчелица“ по чл. 164, ал. 2 на ЗПУО на познавателните книжки.

8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.

9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца в ДГ № 18 „Пчелица“;

(2) При неодобрение от общественния съвет на акта по ал. 1, т. 1 той се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 198. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет ДГ № 18 „Пчелица“ се уредят с вътрешен правилник, изготвен на основание правилник, издаден от министъра на образованието и науката за устройството и дейността на обществените съвети.

III. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 199. Учителите и пом.възпитателите от ДГ № 18 „Пчелица“ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

IV. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.200. Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ № 18 „Пчелица“

Чл.201. Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на СБУ или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.

Чл.202. Общото събрание се провежда вечер след издаване на всички деца на родителите им.

Чл.203. Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

/1/. Избор на представители, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи.

/2/. Начина на разпределяне и изразходване на средства от социалните фондове;

/3/. Отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на ЗБУВОТ в ДГ.

Чл.204. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6 а от КТ.

Чл.205. На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието Мандатът на секретаря е 2 години.

ГЛАВА СЕДМА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА РАБОТА И ИНСПЕКТИРАНЕ на ДГ № 18 „ПЧЕЛИЦА“

Чл.206. (1) Управление на качеството в ДГ № 18 „Пчелица“ е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ № 18 „Пчелица“ се извършват при условия и по ред, определени с държавен образователен стандарт.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване от директора и педагогическите специалисти и инспектиране от външни контролни органи от НИО.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавен образователен стандарт, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл. 207. /1/ В хода на инспектирането директорът на ДГ № 18 „Пчелица“ е длъжен да предостави :

1. Свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи.

2. Справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител.

3. Възможност за проучване мнението на педагогическите специалисти, родителите и представителите на общественния съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и

самооценка.

(2) Директорът на ДГ № 18 „Пчелица“ и всички служители в детската градина са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ГЛАВА ОСМА

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСТНОСТ В СГРАДАТА И ДВОРНОТО ПРОСТРАНСТВО НА ДГ

Чл.208. Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в сградите на ДГ № 18“ Пчелица“ са задължителни за целия личен състав, родители и други посетители. Те са съобразени със спецификата и особеностите на детското заведение.

Чл.209. /1/ В двете сгради на ДГ № 18 „Пчелица“ се осъществява строг пропускателен режим за външни лица:

- Основна сграда-гр. Казанлък, ж.к. „Васил Левски“ от източния вход на сградата;
- За База – с. Бузовград, ул. „Митко Палаузов“ № 48- от входа на сектор „А“ на сградата.

/2/ Всички външни лица, които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ и се регистрират в дневник. При отказ да направят това, не се допускат в сградите на ДГ № 18 „Пчелица“.

/3/ Децата влизат в сградата на ДГ придружени от родителите си.

/4/ От 9.00 до 16.00 ч. входовете на двете сгради се заключват. При необходимост вратите се отварят след позвъняване.

/5/ Дежурни на входа са помощник-възпитателите от групите на първия етаж.

/6/ Не се допуска внасянето, в сградите на ДГ, на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина.

/7/ Основната сграда на детската градина е под 24 часово видео наблюдение.

Чл.210. Забранява се преминаването на граждани през двора на ДГ.

Чл.211. В извън работно време и почивни дни вратите на дворовете се заключват .

Чл.212. Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на входовете и на територията на дворните пространства в двете сгради , с изключение на автомобили, осъществяващи товарно-разтоварна дейност за нуждите на ДГ / доставяне на храна, хигиенни материали, пясък и материали за предстоящ ремонт/.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.213. Отговорност за изпълнението на Правилника носи директорът на детското заведение.

Чл.214. Правилникът се приема на заседание на педагогическия съвет и утвърждава със заповед на директора.

Чл.215. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл.216. Правилника за дейността на ДГ № 18 „Пчелица“ се актуализира в следните случаи:

- в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
- при промяна на нормативната база в ПУО;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. Правилникът за дейността на ДГ №18 „Пчелица“ се издава на основание Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 / 03.06. 2016г. за предучилищното образование, Закона за местните данъци и такси, Наредба № 26 за ДЯ от 2008г. Конвенцията на ООН за правата на детето, Наредба № 26 на ОС Казанлък, както и всички нормативни и поднормативни документи свързани със системата на предучилищното и училищното образование в Република България .

§.2. Посочените изисквания в настоящия правилник са на база длъжностните характеристики на служителите, нормативната уредба, опитът и традициите на ДГ №18 „Пчелица“

§.3. Правилникът за дейността на ДГ №18 „Пчелица“ е задължителен и обслужва работещите в ДГ №18 „Пчелица“, основна сграда в гр. Казанлък и база –с.Бузовград, както децата и родителите им и в този смисъл има статут на документ.

§.4. Настоящият правилник се излага на общо достъпно място в детското заведение.

§.5. Правилникът се публикува на интернет страницата на ДГ.

§.6. С Правилника се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЧЕЛИЦА”- ГРАД КАЗАНЛЪК

Основна сграда 6100 Казанлък, ж.к. „Васил Левски”, ЕИК 000806568

База 6159 Бузовград ул. „Митко Палаузов” 48 тел. 0878799223 e-mail: info-2410315@edu.mon.bg

§.8. Цялостен контрол по спазване на Правилника за дейността на ДГ се осъществява от директора на ДГ № 18 „Пчелица“.

Правилникът за дейността на ДГ № 18 „Пчелица” гр.Казанлък е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №/14.09.2026г., с решение на общото събрание на екипа на ДГ № 18 с Протокол № 01/15.09.2026г. и утвърден със заповед на директора №/15.09.2026г.

При възникнала необходимост правилникът може да бъде актуализиран през учебната година.