ДЕТСКА ГРАДИНА “КОКИЧЕ”

**гр.Ботевград, жк ”Васил Левски”, ул. ”Д-р Адриян Атанасов” №10 тел. 0723/93 807,
GSM 0888582686, info-2300015@edu.mon.bg**

Утвърдил:
Директор:
Милена Маринова
Заповед № 58/12.09.2025 г.
Съгласувал:
Диана Стоянова
Председател на Синдикална организация към
„Съюз на българските учители” в ДГ „Кокиче“

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ“

ГР. БОТЕВГРАД

**Приет на заседание на педагогически съвет
с Решение № 03 от 09.09.2025 г.
Протокол № 01/09.09.2025 г.**

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл.2. Този правилник урежда устройството и условия за организация на цялостната дейност на детската градина в съответствие с Закона за предучилищно и училищно образование, подзаконовите актове по прилагането му и всички подзаконови нормативни актове, регламентиращи образователния процес в Република България.

Чл.3. С този правилник се уреждат:

1. Организацията, управлението и финасирането на ДГ "Кокиче";
2. Условията на приемане, преместване и отписване на децата;
3. Структура, състав и управление на детската градина;
4. Механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
5. Организацията на отглеждане, възпитание, социализация и обучение;

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

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина "Кокиче" – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на допълнителни педагогически услуги, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

РАЗДЕЛ II
ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Глава първа
Статут на детската градина

Чл.6. (1) ДГ "Кокиче" е институция в системата на предучилищното и училищното образование, която осъществява предучилищно образование като осигурява отглеждане, възпитание, социализиране и обучение на деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас, както и на деца от 10-месечна до тригодишна възраст по стандарти за ранно детско развитие.

(2) От учебната 2022-2023 година към детска градина „Кокиче" са разкрити още две групи - една яслена група и една група за предучилищно образование, на основание Заповед № ОА-284 от 13.06.2022 г на кмета на община Ботевград.

(3) ДГ "Кокиче" е общинска детска градина и има:

1.Седалище: Ботевград, жк "Васил Левски", ул."Д-р Адриян Атанасов"10
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код
4. Банкова сметка
5. Символ – изображение на цветето кокиче
6. Химн – песента „Моята детска градина"

(4) Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

1. определя свои политики за развитието си;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.

(5) В детска градина „Кокиче“ официален език е българският.

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

Чл.7. (1) Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Кокиче“ се осъществява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл.8. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование. /Решение № 275 от 26.11.2020 г. на Общински съвет – Ботевград - в сила от 01.01.2021 г./

Чл. 9. Ценности на ДГ „Кокиче“:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност;
6. партньорство с родителите, което гарантира най-доброто развитие на детето;
7. устойчиво развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 10. Цели на ДГ „Кокиче“:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 11. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина „Кокиче“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;

5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;

6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;

7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 12. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;

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

6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 13. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Глава втора
Управление на детската градина

Чл.10. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

(4) Директорът като орган за управление и контрол на държавна или общинска детска градина изпълнява своите функции:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.

2.Спазва и прилага държавните образователни стандарти;

3.Утвърждава Списък-образец №2 на институцията след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет.

4.Организира приемането, възпитанието и обучението на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.

5. Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи в яслена и всички градинска групи.

6.Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план, план за квалификационната дейност, план за контролната дейност, план за провеждане на заседанията на Педагогическия съвет и други планове.

7.Изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно разписание на длъжностите.

8.Подписва документите за преместване на децата, за задължително предучилищно образование.

9.Осигурява безопасни и здравословни условия за възпитание, обучение и труд;

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

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

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

13.Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

14.Сключва и прекратява трудови договори с педагогически, медицински и непедагогически персонал по реда на КТ.

15. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

17. Поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

18. Налага санкции на педагогическия и непедагогическия персонал към детската градина в съответствие с КТ и ЗПУО и с този Правилник;

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

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

21. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.

22. Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина.

23. Директорът е Председател е на Педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.

24. Организира изготвянето и предлага за приемане от педагогическия съвет Правилник за дейността на детската градина.

25. Изготвя по смисъла на чл. 181 от Кодекса на труда Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива.

26. Организира административно – стопанската дейност, осъществява контрол по въпросите, свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената органнизация, трудовата дисциплина и други.

27. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на детската градина в съответствие с предоставените му правомощия.

(5) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.11. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

Чл.12. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(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, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, 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.13. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

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 детската градина;
3. Приема Програмната система за учебната година;
4. Приема годишния план за дейността на детската градина;
5. Приема Модел за адаптация на децата при постъпване в детската градина.
6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. Приема планове за самостоятелна форма на обучение;
8. Определя символите, ритуалите и други отличителни знаци на детската градина;
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. Избира и утвърждава познавателните книжки за подготвителните групи.
13. Определя вида на допълнителните и други педагогически услуги съвместно с обществения съвет, по желание на родителите срещу заплащане съобразно възрастта и интересите на техните деца.
14. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Глава трета
Финасиране на детската градина

Чл.14. Детска градина "Кокиче" е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Ботевград.

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

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

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

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

Чл.15. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

РАЗДЕЛ III
ПОСТЪПВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Общи положения

Чл.16. В детската градина се приемат деца от 10-месечна до 7-годишна възраст.

Чл.17. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно, при наличие на свободни места.

Чл.18. (1) Децата постъпват и посещават яслена група от 10-месечна до 3-годишна възраст.

(2) Децата постъпват в групите на детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл.19. Записването в детската градина се осъществява посредством електронна система за записване на децата в общена Ботевград.

Чл.20. Реда за записване, отписване и преместване на деца в ДГ Кокиче се осъщесвява съгласно Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски градини на територията на Община Ботевград, приета с Решение на Общински съвет - Ботевград № 64/26.03.2020 година, в сила от учебната 2020/2021 година.

Правила и критерии за класиране, прием, преместване и отписване на децата в общински детски градини и ясли на територията на община Ботевград

Чл.21. Задължителни условия

1. Заявител за регистриране на заявление за участие в класиране на дете, подлежащо на класиране, може да бъде само родител или официален настойник на детето, което кандидатства за прием.

2. Заявителят и детето, подлежащо на класиране, следва да са с постоянен или настоящ адрес на територията на Община Ботевград.

2.1. Ако заявителят и/или детето нямат ЕГН, а имат ЛНЧ, заявителят може да регистрира заявление само на място в Общинска администрация - Ботевград, след представяне на документ за адресна регистрация на територията на община Ботевград и документ за самоличност.

2.2. Ако заявителят или детето нямат постоянен или настоящ адрес в Община Ботевград, е необходимо да регистрират такъв, за да могат да посещават общински детски ясли и градини.

2.3. Близнаците участват в класиране с един входящ номер. В заявлението за прием се описват ЕГН и имената и на другото/другите близнаци.

2.4. След приключване на приема за учебната година, системата се затваря за регистрации и редакции на заявления и се отваря за нови регистрации, съгласно графика на дейностите за следващата учебна година. Всички, кандидатстващи за прием, е необходимо да регистрират нови заявления.

Чл.22. Критерии и необходими документи

1. Класирането при приема на деца в общинските детски ясли и детски градини се осъществява на база на точкова система, според събраните от всяко дете точки в низходящ ред, съгласно следните критерии:

1.1 Индивидуални критерии:

Индекс	Критерии	Точки	Пояснение
К1	Деца, чийто родител или официален настойник, който подава заявлението, има настоящ адрес в основния район на детската ясла/детска градина не по-малко от три години преди датата на кандидатстване.	50 т.	При записване се представя удостоверение за настоящ адрес.
К2	Деца, чийто родител или официален настойник, който подава заявлението, има настоящ адрес в основния район на детската ясла/детска градина не по-малко от две години преди датата на кандидатстване.	40 т.	При записване се представя удостоверение за настоящ адрес.
К3	Деца, чийто родител или официален настойник, който подава заявлението, има настоящ адрес в прилежащия район на детската градина не по-малко от три години преди датата на кандидатстване.	30 т.	При записване се представя удостоверение за настоящ адрес.
К4	Деца, чийто родител или официален настойник, който подава заявлението, има настоящ адрес в прилежащия район на детската градина не по-малко от две години преди датата на кандидатстване.	20 т.	При записване се представя удостоверение за настоящ адрес.
К5	Деца, чийто родител или официален настойник, който подава заявлението, има настоящ адрес в населеното място, в което се намира детската ясла/ детската градина, за която кандидатства, по-малко от две години преди датата на кандидатстване.	6 т.	При записване се представя удостоверение за настоящ адрес.
К6	Деца, които имат брат/сестра, посещаващи през настоящата учебна година, детската ясла/детската градина, за която родителят или официалният настойник е подал заявление за участие в класиране.	50 т.	Проверката на критерия се извършва на място в детската ясла/детската градина при потвърждаване на приема, като родителятнастойникът редставя удостоверение за раждане на брата/сестрата за справка.

1.2. Допълнителни критерии:

Индекс	Критерии	Точки	Пояснение
К7	Деца от многодетни семейства с три и повече деца до 18 годишна възраст.	20 т.	При записване се представят оригинали и копия на удостоверенията за раждане на децата в семейството, ненавършили 18 години.
К8	Деца със степен на увреждане над 70%, определени с решение на ТЕЛК/ НЕЛК.	10 т.	При записване се представя решение на ТЕЛК/ НЕЛК.
К9	Деца - сираци и полусираци	15 т.	При записване се представя/т/ копие/я/ от акт за смърт на родител/и и удостоверение за раждане на детето.
К10	Двама работещи родители/БТ с право на парично обещетение	8 т.	Служебна бележка от работодателя/БТ
К11	Деца, завършили яслена група в ДГ „Кокиче“, гр. Ботевград	6 т.	При записване в ДГ „Кокиче“, гр. Ботевград се извършва служебна проверка за завършена яслена група.
К12	Всяко едно от посочените желания за детска ясла/детска градина носи допълнителен брой точки към общия брой на детето за класиране като: Първо желание Второ желание Трето желание	 5 т. 4 т. 3 т.	

2. Всички избрани критерии трябва да са актуални към датата, на която детето е класирано в детска ясла, яслена група към детска градина или детска градина.

3. Критериите се доказват със съответните документи (копия и оригинали за сверяване) в срока за потвърждаване на приема, с изключение на тези, които се проверяват служебно. При установени несъответствия и/или неактуалност на заявените данни, детето няма да бъде записано, отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление

Чл.22. Регистриране на заявление и получаване на входящ номер в системата за електронен прием в община Ботевград

1. Всички деца, кандидатстващи за прием в детски ясли и детски градини на територията на община Ботевград, задължително се регистрират в системата за електронен прием.

2. Заявителят подава заявление по образец и получава входящ номер по електронен път (онлайн на сайта за прием) или на място в Община Ботевград или на място в детските градини в селата Трудовец, Врачеш, Скравена, Новачене и Литаково.

2.1. Ако заявлението е регистрирано на място в Община Ботевград или на място в детска градина в селата, данните от хартиеното заявление се въвеждат в момента на

подаването му в електронната система от отговорен служител, който дава на родителя талон с генерирания входящ номер.

3. Всяко дете, при кандидатстване на родителя/настойника, има право на един активен входящ номер за участие в класиране за прием, получен по един от двата начина по т.7. Двата начина са равностойни.

4. Минималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е, както следва:

4.1. За детска ясла и яслена група в детска градина - навършени 9 (девет) месеца към момента на регистрация на заявлението, а минималната възраст за участие в класиране е навършени 10 (десет) месеца. Проверката е автоматична и при ненавършена минимална възраст, не се допуска регистрация на заявление, както и участие в класиране.

4.2. За детска градина възрастовите групи са както следва:

Възрастова група 2 г. - навършени 2 години в момента на регистрация;

Първа възрастова група - 3 годишните деца за учебната година;

Втора възрастова група - 4 годишни за учебната година;

Трета възрастова група - 5 годишни за учебната година;

Четвърта възрастова група - 6 годишни за учебната година;

Проверката е автоматична в момента на регистрация.

5. Максималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е, както следва:

5.1. за детска ясла и яслена група в детска градина - навършени 35 месеца в момента на регистрация. Проверката е автоматична и при навършена максимална възраст, не се допуска регистрация на заявление.

5.2. за детска градина - 6 годишни за учебната година;

6. До участие в класиране за смесени яслени групи в детски ясли и детски градини се допускат деца от 10 месеца до 35 месеца, навършени в месеца на класирането. Проверката за възраст е автоматична в момента на класиране.

7. До участие в класиране за смесени групи в детските градини се допускат деца от 2 години до 6 години и 11 месеца, навършени в месеца на класирането. Проверката за възраст е автоматична в момента на класиране.

8. Класирания за 2 годишни деца в групите в детските градини се извършват при наличие на свободни места в първа възрастова група и в случай, че в съответната детска градина няма разкрита яслена група.

9. Класирано по т.13 дете, което не е потвърдило приема си в указания срок и не е записано в срок в детската градина, отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

10. Попълването на заявления и получаването на входящи номера се осъществява в срокове, определени от Община Ботевград и публикувани на сайта за приема в графика на дейностите.

11. Детските ясли и детски градини, за които кандидатства детето, се подреждат по желание за прием, като в заявлението могат да бъдат посочени не повече от три детски заведения.

12. Всички заявени данни (промяна в обстоятелствата, носещи или неносещи точки и др.) могат да се променят и актуализират само в срока за регистрация/редакция на заявленията, както онлайн във форма за редакция на вече подаденото заявление, така и на място в Община Ботевград или на място в детска градина в селата, където е подадено първоначално заявлението, без да се губи полученият вече входящ номер. В класирането се участва с последния вариант на заявлението.

13. В заявлението за прием за детски ясли заявителят указва месеца, от който детето ще участва в централизирани класирания за прием. Ако детето не се класира през

календарната година, родителят/ настойникът трябва да подаде ново заявление, за да участва в класиранията през следващата календарна година.

Чл.24. Редактиране на заявление

1. Редактирането на данни в заявлението се извършва в системата за електронен прием - от профила на заявителя в сайта за прием или на място в Община Ботевград или в детските градини в селата на община Ботевград, където е регистрирано заявлението.

2. Редактиране на заявление може да бъде направено само от заявителя, вписан в регистрираното заявление за участие в централизираното класиране.

3. Редактирането на заявлението не променя входящия номер.

4. Срокът, до който се допускат редакции, се определя в графика на дейностите за съответното класиране. Допускат се неограничен брой редакции, като в класирането участват данните от последната редакция.

5. Не се допуска редакция на следните данни:

5.1. Заявител.

5.2. Дете, подлежащо на класиране.

6. При редакция, извършена на място в Община Ботевград или в детските градини в селата на община Ботевград, редактираното заявление се разпечатва и се дава на заявителя за проверка. Достоверността на данните се удостоверява със саморъчен подпис на заявителя. Редактираното заявление се съхранява в Община Ботевград. Заявителят може да изиска екземпляр от актуалното заявление.

7. При желание за редакция на недопустими за редактиране данни по т.26, заявителят се отказва от регистрираното заявление, губи входящия номер и може да участва в следващи класирания с нова регистрация и нов входящ номер.

Чл.25. Отказ от регистрирано заявление и входящ номер

1. Отказ от регистрирано заявление и входящ номер се извършва само на място в Община Ботевград или в детските градини в селата на община Ботевград.

2. Отказ от заявление може да направи само заявителят, а при неговата смърт - официалният настойник на детето.

3. След потвърден отказ се губи входящият номер. Участие в бъдещи класирания се осъществява с ново заявление и нов входящ номер.

4. Отговорният служител разпечатва талон за отказ от регистрация и входящ номер, който се подписва двустранно и се съхранява в Община Ботевград или в детските градини в селата на община Ботевград. Заявителят може да изиска екземпляр от талона.

Чл.26. Класиране

1. До участие в класиране се допускат децата с активни входящи номера, които са навършили минимална възраст за участие в класиране.

2. Класиранията се извършват по график, определен от Община Ботевград, който се публикува на сайта за прием.

3. Датата за затваряне на системата за регистрации и редакции, както и датите за потвърждаване на приема и записване в детска ясла или детска градина, се указват в графика на дейностите за всяко класиране.

4. Преди всяко класиране, в раздел „Предстоящо класиране" на специализирания сайт за прием, се публикуват свободните места и списъка с чакащи класиране. В него могат да постъпват промени до затварянето на системата, съгласно графика на дейностите за всяко класиране.

5. При всяко класиране системата класира децата според обявените свободни места.

6. Класирането се извършва според събраните от всяко дете точки.

7. Децата се класират в низходящ ред по сумарния брой точки, начислени от отделните критерии, носещи точки при приема на децата в детските ясли и детски градини.

8. При равни условия се класират на случаен принцип. За всяко класиране се прилага процедура по генериране на случайно число за всяко дете, участващо в класирането. На потребителите на публичния модул е предоставена програма и изходен код, с които всеки може да възпроизведе и провери алгоритъма на определяне на номерата на случаен принцип.

9. Всяко дете се класира по реда на заявените желания.

10. Детето може да се класира по второ или следващо желание. Приемът се потвърждава от заявителя в детската ясла или детската градина, в която е класирано детето, в указания от община Ботевград срок.

11. Резултатите от всяко класиране се публикуват на сайта за прием, в раздел „Резултати от класиране".

Чл.27. Записване, прием и отписване

1. След извършване на класиране, класираните деца трябва да бъдат записани в детската ясла или детската градина, в която са приети, в срок от 10 работни дни. Незаписаните в срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия номер, с който са участвали в класиране и могат да кандидатстват в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

2. Ако заявителят не желае детето му да посещава детската ясла или детска градина, в която е класирано, той се отказва от приема като не записва детето, губи входящия си номер и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление за прием.

3. Заявените критерии, с които детето е класирано в детската ясла или детска градина, се доказват с изискуемите документи при потвърждаване на приема.

4. Приемът на записаните деца се извършва по график от директора на детската ясла или детска градина, с краен срок обявен от общината в графика на дейностите за всяко класиране. При неспазване на срока без уважителни причини, детето отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

5. Данните на заявителя и децата от заявленията са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита. Същите ще се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

6. Числеността в новите групи се определя съгласно действащото законодателство.

7. Детето постъпва в детска ясла или яслена група към детска градина след представяне на изискуемите медицински документи, съгласно чл. 20 от Наредба №26 от 18.11.2008 г. на МЗ за здравните изисквания към детските ясли.

8. Детето постъпва в детска градина след представяне на изискуемите медицински документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба №3 от 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини.

9. Записаните деца в първа възрастова група постъпват в детската градина в началото на учебната година - 15 септември (в случай, че 15 септември е почивен ден - на първия следващ работен ден).

10. Преместване на записано дете от детска ясла или детска градина в друга става при наличие на свободно място и с подаване на ново заявление в електронната система за прием от родителя/ настойника. При класиране на детето в друга детска ясла или детска градина, родителят/ настойникът изтегля документите на детето и може да го запише след представяне на документите, доказващи критериите посочени в заявлението, в посочените в утвърдения график за прием срокове.

11. Преместването на деца от трета подготвителна възрастова група и четвърта подготвителна възрастова група се извършва с Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование с номенклатурен номер 3-97.

12. Отписването на децата от детска ясла или детска градина се извършва чрез писмено заявление от родителите до директора на детското заведение, след заплащане на дължимата такса и изтегляне на документите на детето.

13. Отписването на дете от детска ясла или яслена група към детска градина се извършва в следните случаи:

13.1. По желание на родител/настойник.

13.2. Преди навършване на три годишна възраст.

13.3. При отсъствие повече от два месеца по неуважителни причини или без писмено заявление от родителите до директора на детската ясла или детската градина.

14. Отписването на дете от детска градина се извършва в следните случаи:

14.1. По желание на родител/настойник.

14.2. При преместване от една детска градина в друга.

14.3. При постъпване в първи клас.

14.4. При отсъствие повече от два месеца по неуважителни причини или без писмено заявление от родителите до директора на детската градина.

Чл.28. Правилата и критериите за класиране и прием на децата в общинските детски ясли и градини са приети с Решение на Общински съвет - Ботевград № 97/30.04.2020 година.

Чл.29. Основните и прилежащи райони на общиските детски ясли и градини на територията на Община Ботевград са приети с Решение на Общински съвет - Ботевград № 114/26.05.2022 година, в сила от учебната 2022/2023 година.

РАЗДЕЛ IV
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ
Общи положения

Чл. 30. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 31. (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.32. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.33.(1) Предучилищното образование в детска градина „Кокиче“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Кокиче“ се осигурява при:

5. Осигурена среда за учене чрез игра;
6. Съобразеност с възрастовите особености на детето;
7. Гарантиране на цялостно развитие на детето;
8. Възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл.34. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

(2) На основание Решение № 275 от 26.11.2020 г. на Общински съвет – Ботевград в община Ботевград се въвежда задължително предучилищно образование на 4-годишните деца в детските градини, считано от 01.01.2021 г.

Чл.35. Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

Чл.36. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл.37. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

(3) Отсъствията на децата по семейни причини е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите.

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

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

(6) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 5.

(7) Отсъствията по ал. 5 са отсъствия по уважителни причини.

Чл.38. През периода на ваканциите определени със заповед на министъра на образованието и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

Чл.39. (1) Детската градина приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за

подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

Чл.40.(1) Допълнителната подкрепа за деца със специални образователни потребности в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР от РЦПППО – София област.

(2) В детската градина се създава със заповед на директора екип за подкрепа на личностното развитие, който извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

(4). За децата с нарушения в говора се осигурява логопед.

Чл.41. Обучението и възпитанието е светско и се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно образование и подготовка, осигуряващо готовност на децата за училище.

Чл.42. Официалният език е българският и се осъществява чрез:

- обучение по образователно направление БЕЛ;
- обучение чрез останалите образователни направления на български език;
- в процеса на общуване;

Чл.43. (1)В ДГ „Кокиче" се извършва педагогическа дейност по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2)Педагогическата дейност се организира в основни форми /педагогически ситуации/ и допълнителни форми, които са извън педагогическите ситуации, съобразно интересите и потребностите на децата.

Чл.44.Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание.

(1). Учителките планират педагогическите ситуации и определят продължителността им, в съответствие с възрастта на децата.

(3). При изготвянето на тематичните разпределения по образователни направления учителките се ръководят от Наредба № 5 за предучилищно образование от 03.06.2016 г.

(3). Обучението на децата по правилата за безопасно движение по пътищата се организира и провежда по учебна програма за обучение по безопасност на движението по пътищата в детските градини.

Чл.45. (1)Предучилищното образование в детската градина се осъществява при целодневна, почасова и/или самостоятелна организация като децата са разпределени в групи на целодневна организация според възрастта им в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина.

Глава първа
Целодневна организация

Чл.46. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6,30 ч. до 18,30 ч.

Чл.47. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл.48. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.49. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.50. (1) Организацията на учебния ден включва:

6,30 – 8,30 ч. Прием, занимания по избор на децата, утринно раздвижване

8,30 – 9,00 ч. Сутрешна закуска

9,00 – 10,30 ч. Педагогически ситуации и игри; междинна закуска – плод

10,30 – 12,00ч. Разходки и игри на открито; допълнителни двигателни и приложни дейности; занимания по интереси; дейности по избор на децата; индивидуални занимания с деца; педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; празници и развлечения за децата.

12,00 – 12,45 ч. Обяд

13,00 – 15,00 ч. Следобеден сън

15,30 – 16,00 ч. Следобедна закуска

16,00 – 16,30ч. Организирани занимания и игри; педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

16,30 – 18,30ч. Игри, в занималнята или на двора; свободни дейности по избор; Изпращане

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

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

Чл.51. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл.52. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл.53. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл.54. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните помощник-възпитатели.

Чл.55. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

Глава втора
Полудневна организация

Чл.56. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

Чл.57. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. Условия и време за игра и почивка;
2. Условия и време за закуска;
3. Дейности по избор на детето.

Чл.58. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Глава трета
Почасова организация

Чл.59. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

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

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Глава четвърта
Самостоятелна организация

Чл.60. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(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.

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

1. копие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
   - избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;
   - примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
   - списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.61. 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.

Глава пета
Организация на предучилищното образование

Чл.62. (1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

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

Чл.63. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл.64. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група в Дирекция „Социално подпомагане“ по служебен път получават информация, че детето е записано в подготвителна група.

(2) При необходимост такава справка може да бъде издадена и от детската градина.

Чл. 65. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – София регион.

Чл.66. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).

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

Чл.67. В детска градина „Кокиче“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.68.Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

Чл.69. В предучилищното образование на детска градина „Кокиче“ се използват познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант и електронни издания.

Чл.70. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

Глава шеста
Форми на педагогическо взаимодействие

Чл.71. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл.72. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.73. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл.74. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл.75. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

Чл.76. (1) Минималният седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Кокиче“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати 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) Детска градина „Кокиче“ прилага авторски програмни системи. Образователно-възпитателната работа с децата от първа, втора, трета подготвителна и четвърта подготвителна група ще се осъществява през учебната 2022/2023 година чрез познавателните книжки на издателство „Бит и техника“ - „Златно ключе“.

Чл.77. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл.78. Условия и ред за организиране и провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в Детска градина „Кокиче“:

(1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности с децата от детската градина, които се организират от учителя на групата.

(2) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с:

1. програмната система, прилагана в детската градина;

2. цялостната организация на деня;

3. интересите и потребностите на децата.

(3) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(5) Допълнителните форми се организират в:

1. учебно време – от 15 септември до 31 май;

2. неучебно време – от 1 юни до 14 септември.

(6) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(7) Като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, в Детска градина „Кокиче“ се организират и провеждат:

1. Дейности, които се организират краткосрочно във времето, в рамките на учебния ден, на територията на детската градина.

2. Дейности с епизодичен характер и/или организирани по-дългосрочно във времето:

а) развлечения, празници и чествания на територията на детската градина;

б) вътрешнообразователни проекти;

в) участия в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина;

г) посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина.

3. Форми и дейности с относително постоянен характер – занимания по интереси.

4. Дейности, които се организират по-дългосрочно във времето и извън населеното място на детската градина:

а) посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина (екскурзии);

б) детски лагери – летен и зимен отдих, зелено учиилище.

(8) Организирането, провеждането и продължителността на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се определя:

1. За дейностите в групата в рамките на учебния ден (игри, развлечения, чествания) – по преценка на учителя на групата.

2. За дейностите в детската градина с епизодичен характер:

а) празници, чествания; вътрешнообразователни проекти – по решение на педагогическия съвет и/или предложение на родителските активи;

б) участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина – по решение на педагогическия съвет и/или по предложение на родителските активи, след декларирано информирано писмено съгласие от родителите;

3. заниманията по интереси – със заповед на директора, след решение на педагогическия съвет, и след декларирано информирано писмено съгласие от родителите;

4. посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина (екскурзии) и детски лагери – по решение на педагогическия съвет и/или предложение на родителските активи, със заповед на директора, и след декларирано информирано писмено съгласие от родителите.

(9) Провеждането на всяка допълнителна форма на педагогическо взаимодействие се документира с документите, определени в нормативен акт за съответната дейност.

(10) За всяка допълнителна форма *(разходка или излет, участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина)*, която се провежда извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина, както и за заниманията по интереси, родителите попълват декларация за информирано съгласие.

(11) Родителите се информират за предстоящо провеждане на форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина:

1. Не по-късно от 5 дни преди провеждането на дейността.

2. От учителя на групата.

(12) Родителите попълват декларации за информирано съгласие за участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина.

(13) Декларациите за информирано съгласие се предоставят на родителите за:

1. участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина – от учителя на групата;

2. участие на децата в групите за занимания по интереси – от ръководителя на съответната група.

(14) Декларациите за информирано съгласие се получават от учителя на групата и/или ръководителя на групата за занимания по интереси и се предават за съхранение на директора.

(15) Декларациите за информирано съгласие се съхраняват в кабинета на директора *за* период от една календарна година след провеждането на съответната дейност.

(16) За всяка допълнителна форма *(разходка или излет, участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина)*, която се провежда извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина:

1. директорът издава заповед и заверява списъците на участващите деца с подпис и печат и маршрутния лист (в случай на организиран превоз);

2. на участващите деца се прави застраховка „Злополука“.

(17) Всяка допълнителна форма, която е туристическо пътуване с обща цена по смисъла на § 1, т. 67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма (екскурзии и детски лагери), се организира и провежда по условията и реда, определени в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(18) Резултатите от допълнителните форми на педагогическо взаимодействие с епизодичен характер и организирани по-дългосрочно във времето в Детска градина

„Кокиче“ се представят пред родителите в подходяща форма, която се планира при подготовката на съответната дейност.

(19) Директорът на Детска градина „Кокиче“:

1. отговаря за планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;

2. осъществява контрол върху планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;

3. отговаря за осигуряването на условия за провеждане на дейностите;

4. отговаря за осигуряването на здравословна и безопасна среда за провеждане на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

(20) Учителят на групата:

1. планира, организира и провежда краткосрочните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в рамките на учебния ден;

2. отговаря за живота и здравето на децата по време на провеждане на всички допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

3. получава от родителите декларации за информирано съгласие за участие на децата в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, за които е необходимо съгласие на родителите.

(21) Старши учител, музика:

1. съгласува и координира организацията и провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с епизодичен характер и с по-голяма продължителност във времето, в които участват деца от различни групи (или всички деца) в детската градина;

2. изготвя сценарии за тържества и честванията, планове на вътрешнообразователни проекти и други допълнителни форми на детската градина;

3. изготвя документите за детски туристически пътувания с обща цена;

4. съхранява декларациите за информирано съгласие на родителите.

(22) Родителите:

1. осигуряват присъствие на децата в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;

2. декларират писмено информирано съгласие за участие на децата в дейности и прояви, за които е необходимо *(които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина; занимания по интереси)*;

3. вземат участие и упражняват контрол на дейностите;

4. спазват условията и реда за провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, установени с нормативни документи и/или с настоящия правилник.

Глава седма
Съдържание на предучилищното образование

Чл.79. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.80. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. Цялостно развитие на детската личност;

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

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

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

Чл.81. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

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.

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

Чл.82. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл.83. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл.84. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл.85. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл.86. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл.87. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

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

1. С възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. Обезопасено и естетически оформено;
3. С обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. Оборудвано с детски съоръжения;

Чл. 88. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

(3) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се организират при спазване на действащото законодателство.

(4) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се организират за децата, които посещават детската градина.

(5) Децата участват в допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, след подадено заявление от родител.

(6) Допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Кокиче“, съответстват на принципите и целите на предучилищното образование, програмната система и стратегическите цели на детската градина и възрастта на децата.

(7) Допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Кокиче“, се определят от директора, след решение на Педагогическия съвет.

(8) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се определят в началото на учебната година.

(9) Право да осъществяват допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, имат лица, притежаващи необходимата квалификация в съответната област, в която е формата на допълнителна педагогическа дейност или лица с придобита професионална квалификация „учител“.

(10) Лицата, които осъществяват допълнителните педагогически дейности, трябва да са физически и/или юридически лица, регистрирани по Търговския закон и Закона за

търговския регистър; или юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния си акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел, с изключение на Родителските настоятелства.

(11) Педагогически специалист от Детска градина „Кокиче“ не може да извършва срещу заплащане обучение на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството.

(12) Продължителността и формата на педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се определят конкретно за всяка дейност, с договор между изпълнителя (ръководителя) на дейността и детската градина.

(13) Всяко дете, което посещава Детска градина „Кокиче“, може да участва във допълнителни педагогически дейности.

(14) Допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, се организират при минимален брой 12 и максимален брой 23 деца в група.

(15) Продължителността на едно занятие в допълнителните педагогически дейности в Детска градина „Кокиче“ е не повече от 20 минути за първа и втора възрастови групи и не повече от 30 минути за трета и четвърта възрастови групи.

(16) Седмичният брой на заниманията е не повече от един път седмично.

(17) Продължителността и седмичният брой на занятията в допълнителните педагогически дейности в Детска градина „Кокиче“ се определят с договора между изпълнителя (ръководителя) на допълнителната дейност и детската градина.

(18) Размерът на заплащането за допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Кокиче“, се определя от Наредба за условията и реда за организиране на допълнителни педагагически услуги по отглеждане на децата в детските градина в община Ботевград и се вписва в договора между изпълнителя и детската градина.

(19) Размерът на заплащането за допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Кокиче.“, се определя като такса за всяко посещение.

(20) Всеки родител заплаща таксата за посещение на детето до 10-то число на следващия календарен месец.

(21) При заплащането на допълнителните педагогически дейности, родителите получават документ удостоверяващ заплатената сума.

(22) Провеждането на допълнителните педагогически дейности се документира със следните документи:

1. Образователна програма:

а) изготвя се от изпълнителя (ръководителя);

б) утвърждава се от директора на детската градина.

2. Списък на групата:

а) изготвя се от изпълнителя (ръководителя)

б) утвърждава се от директора на детската градина.

3. График за провеждане на занятията:

а) изготвя се от старши учител, музика;

б) утвърждава се от директора на детската градина.

4. Дневник на групата:

а) изготвя се от изпълнителя (ръководителя);

б) води се от изпълнителя (ръководителя) и учителите на групата;

в) заверява се от директора на детската градина;

г) подлежи на контрол от директора на детската градина.

(23) Резултатите от допълнителните педагогически дейности в Детска градина „Кокиче“ се представят пред детската градина и родителите в подходяща форма, съобразно вида и тематиката на дейността – празници, концерти, изложби и др.

Глава осма
Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл.89. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

Чл.90. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл.91. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Кокиче“ включва:

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

- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Ресурсно подпомагане.

11. Други данни за детето.
12. Материали от продуктивната дейност на детето.

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

Чл.92. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл.93. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

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

Чл.94. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна

подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

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

РАЗДЕЛ V
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.95. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл.96. Медицинското обслужване на децата от детска градина „Кокиче“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

Чл.97. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

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

Чл.98. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.99. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл.100. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора на образователната институция.

Чл.101. При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

Чл.102. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл.103. Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл.104. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл.105. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет, след обсъждане на офертите.

Чл.106. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/настойниците.

Чл.107. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл.108. Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детска градина срещу квитанция и предавате на фирмата-организатор.

РАЗДЕЛ VI
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ХРАНЕНЕТО

Чл.109. Храненето в детска градина „Кокиче“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл.110. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Хранителният режим на децата е четирикратен и се осъществява съгласно Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години и Наредба № 2 от 07.03.2013 г. за здравословното хранене на децата от 0 до 3 години в детски заведения и включва сутрешна закуска, обяд и две подкрепителни закуски – преди и след обяд.

(3) Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл.111. Здравословното хранене на децата на възраст от 10 месеца до 7 години в детска градина „Кокиче“ се постига чрез:

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

Чл.112. (1) Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на медицинската сестра,домакина и работещите в кухнята на детската градина.

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

Чл.113. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. Инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. Инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл.114. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.115. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл.116. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.117 От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.118. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.119. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателите.

Чл.120. Медицинските сестри и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.121. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл.122. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл.123. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. Култура на храненето;
2. Самообслужване по време на храна;
3. Правила за самостоятелно подреждане.

Чл.124. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл.125. Храната от кухнята се получава от помощник-възпитателите, както следва:

- за сутрешна закуска – от 8,00 часа;
- за обяд – от 11,30 часа;
- за следобедна закуска – от 13,30 часа.

Чл.126. Учителите следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения пред комисията за изготвяне на менютата.

Чл.127. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

Чл.128. Менютата се изготват от комисия в състав: медицинска сестра, готвач и домакин – едно за децата до 3-годишна възраст и едно за децата от 3 до 7-годишна възраст. Менютата се утвърждават от директора.

РАЗДЕЛ VII
ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.129. Предучилищното образование е безплатно за децата от 01.04.2022 г.

Чл.130. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл.131. **(1)** Размерът на таксите за допълнителните услуги, които не са дейност на детската градина се определя с Наредбата за условията и реда за организиране на допълнителни услуги по отглеждане на децата в детските градини в община Ботевград, **в** сила от 01.01.2017 г.

(2) За допълнителни педагогически услуги в детските градини в община Ботевград родителите на децата заплащат месечна такса в размер на 4.00 лева за едно занимание с продължителност 30 минути за всеки вид допълнителна педагогическа услуга.

(3) За второ дете от семейство при посещаващи и двете деца занимания при един изпълнител на педагогическа услуга - 2.00 лев за едно занимание.

(4) За трето дете от семейство при посещаващи и трите деца занимания при един изпълнител на педагогическа услуга такса не се заплаща.

(5) Задължителната такса се заплаща само за първото дете.

(6) Допълнителните услуги се провеждат 4 пъти в месеца с максимална цена 16.00 лв.

(7) За индивидуалните допълнителни педагогически услуги в детските градини в община Ботевград родителите на децата заплащат месечна такса в размер на 8.00 лева за едно занимание с продължителност 30 минути за всеки вид допълнителна педагогическа услуга.

РАЗДЕЛ VIII
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.132. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Кокиче“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с теракот.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с мрежи против насекоми прозорци.
8. Всички рискови врати прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от домакина.

Чл.133. **(1)** За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

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

2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

3. Строителни конструкции.

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

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

8. Пренасяне на товари.

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

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

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

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

3. Строително – монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл.134. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

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

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

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

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

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

6. Ел. осветлението се включва сутрин в 6.00 часа и се изключва в 18.30 часа от от помощник-възпитателите.

Чл.135. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл.136. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.137. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група по условията на труд, членовете на която се избират на общо събрание.

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

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

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

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

Чл.138. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.139. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл.140. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл.141. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл.142. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.143. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл.144. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл.145. Директорът носи отговорност за:

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

Чл.146. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл.147. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл.148. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл.149. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.150. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл.151. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл.152. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора.

Чл.153. В детска градина „Кокиче“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на медицинската сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл.154. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл.155. Работещите в детската градина са задължени:

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

Чл.156. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.157. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. Спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. Съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. Правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. Поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. При ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. Изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. При забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. Не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. При почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. Всеки петък почистват филтрите на чешмите;
11. Отпадъците от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. Периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
13. Носят отговарност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
15. Осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл.158. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

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

Чл.159. (1) Пропускателният режим в детска градина „Кокиче“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се публикуват на електонната страница на детската градина и работещите и родителите се запознават с тях, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IX
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава първа
Деца

Чл.160. (1) Децата имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. Да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.161. (1) Детска градина „Кокиче“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ „Кокиче“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на общността в детската градина.

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

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

(5) При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.162 (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

Чл.163. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл.164. (1) Общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Допълнително обучение по образователни направления;
3. Допълнителни консултации по образователни направления;
4. Занимания по интереси;
5. Грижа за здравето;
6. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. Логопедична работа.

(2) Допълнителната подкрепа в детската градина се осигурява от специалисти назначени към Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – София регион и Център за подкрепа на личностното развитие – гр. Ботевград.

Чл.165. Детска градина „Кокиче“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.166. Заниманията по интереси се организират от детска градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.167. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Глава втора
Родители

Чл.168. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- Индивидуални консултации;
- Родителски срещи;
- Обучения;
- Всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде телефон, електронната поща, електронният дневник на групата, както и различни електронни платформи и приложения.

Чл.169. Родителите имат следните права:

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

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

3. Да се запознаят с програмната система в детската градина;

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

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

6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

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

Чл.170. (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие;

2. Да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

4. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. Да участват в родителските срещи;

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

8. Да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9. Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса за допълнителни пудагогически услуги, съгласно утвърдените правила.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите във възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина;

1.Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

2.Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

3. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски тройки на групите, които са посредник между училищно настоятелство и детското заведение за гарантиране на ефективен възпитателно-образователен процес;

4. Родителите правят предложения пред родителския комитет и училищното настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други не- правителствени организации;

5. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, трудови дни, общи тържества и мероприятия, участие в възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати" и др.

6. По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали или да спонсорират инициативи на детското заведение. Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

7. Децата се водят в детската градина до 8 ч. и 30 мин. При желание на родителите детето да се води в градината след 8 ч. и 30 мин. до директора се подава писмено заявление, подписана от родителя или настойника. Подаденото заявление се съхранява в досието на детето до края на учебната година. Закуска се пази до 9.00 часа.

8. Ако родителят желае да води детето си преди работното време на учителите, подавазаявление до директора, придружено от служебна бележка от работодател за работното време на лицето. Дежурна група се сформира при наличие на 12 желаещи деца.

9. При безпричинно отсъствие на дете повече от два месеца и неподаденозаявление до директора, детето се изписва от градината и се приема ново дете.

10. Родителите предават лично децата на учителите сутрин, като не ги пускат във входа на градината и ги оставят сами да влизат в групата. Учителите носят отговорност за децата само когато им са **лично поверени**.

11. При вземане на децата от градината - те се дават само на родителите. Ако родителите разрешават на непълнолетни братя или сестри, както и на близки или роднини да вземат деца от градината при директора се подава заявление, което се съхранява в досието на детето до края на учебната година.

12.Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия.

13. При отсъствие на детето повече от десет календарни дни се представя медицински талон, а при отсъствие повече от два месеца-микробиологично и паразитологично изследване.

14. Децата, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с антибиотици, не се премат до пълното им оздравяване и представяне на медицински талон.

15. Осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници или торби.

16. Да изпращат детето си в добър, чист и прегледен външен вид .

17. Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск за здравето на цялата група.

18. Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

19 .Родителите, след като вземат децата си от детската градина, **да не се задържат** на площадките на групите, с цел да не се пречи на режима на издаване на останалите деца от групата от учителите.

20. Във връзка с организацията на режима през летния период/ от м. юни до месец август/ всеки родител попълва заявление за присъствията или отсъствията на детето си в съответната група в срок до 15.06 .

21. Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите.

(4) Детската градина предоставя и допълнителни дейности, включени в образователната й програма:

1. клубове по желание и заплащане от родителите, съобразно интересите на децата – в областта на спорта, изкуствата и науките

2. Периодично гостуване на куклени театри или др. представления за деца, за което родителите заплащат цената на билета и при нужда транспорта до съответната културна институция.

(5) Във връзка с различните рискове застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина се **ЗАБРАНЯВА:**

♦ Паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината.

- Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.
- Носенето и оставянето в шкафовете на децата дори на безобидни медикаменти /прахчета, хапчета, сиропи, и др./
- Носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства солети, дъвки, сокове, близалки и др/.
- Носенето на златни, сребърни и други накити, гердани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.
- Носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки, пинсети, отверки и др. подобни/.
- Носенето и ползването на мобилни телефони.

(6) Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

(7) За рождените дни на децата се разрешявя внасянето само на торта, която трябва да има сертификат и дата на годност.

(8) С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- за всички проблеми да се уведомява директора;
- всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни.

Глава трета
Педагогически специалисти

Чл.171. (1) Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолога, логопеда, ресурсният учител рехабилитаторите на слуха и говора, хореографите и треньорите по вид спорт.

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

1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.
2. По управлението на детската градина.

Чл.172. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл.173 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. Да повишават квалификацията си;

6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. Да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл.174. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

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

Чл.175. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на ДГ.

Глава четвърта
Неедагогически специалисти - помощник-възпитатели

Чл.176. (1) Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда , необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

(2) Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на възпитателно - образователния процес в групата- посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни и развлечения.

(3) Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.

(4) Говори на децата спокойно и ясно, помага им при съличане, обличане и обуване.

(5) Строго е забранено на помощник възпитателят да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

Чл.177. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

(3) Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

РАЗДЕЛ X
ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И СЪСТАВ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.178. (1) Общата организационна структура на детската градина включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор
2. Педагогически съвет
3. Обществен съвет

(3) Органи за съуправление и помощно-консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Настоятелство
3. Родителски комитети
4. Други обществени организации:

4.1. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители
2. Учители
3. Други педагогически специалисти – психолог, логопед и ресурсен учител

(5) Административен персонал:

1. Домакин
2. Счетоводител
3. Касиер

(6) Непедагогически персонал:

1. Помощник-възпитатели
2. Помощник на учителя
3. Огняр
4. Готвач
5. Помощник - готвач
6. Перачка
7. Медицински сестри

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Глава първа
Задължения на персонала

Чл.179. Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл.180. При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.

3. Да изпълнява работата си качествено.

4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.

6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.

7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.

8. Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.

9. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.

10. Забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.

11. Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи.

12. Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.

13. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол.

14. Да изпълнява нарежданията на директора.

15. Да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.

Чл.181. На служителите строго се забранява:

(1) Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.

(2) Промяна в смените без знанието на директора.

(3) Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.

(4) Да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

(5)Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

Чл.182. Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

Чл.183. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Глава втора
Педагогически съвет

Чл.184. **(1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(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, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, 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.

Глава трета
Обществен съвет на детската градина

Чл.185. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

Чл.186. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието 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 не по-дълъг от три години.

Чл.187. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.188. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.189. (1) Обществеият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни 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 ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Обществеият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Чл.190 Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ XI
ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Глава първа
Общо събрание

Чл.191. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Глава втора
Настоятелство

Чл.192. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на предучилищната образователната институция.

(2) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(3) Настоятелството е легитимно след регистрацията си в съда.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл.193. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите са избирани от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.194. За постигане на целите си настоятелството:

1. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;
2. Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. Съдействат при организиране на детското хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина;
4. Съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;
5. Организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. Организират обществеността за подпомагане на детската градина;
7. Сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

Глава трета
Родителски комитети и обществен съвет

Чл. 195. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по групи.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите на съответните групи в детската градина.

Чл. 196. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.

(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

(3) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

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

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

(6) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

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

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

(9) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на

работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

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

(11) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(12) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

(13) Обществеият съвет в детската градина и училището:

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

2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.

4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

6. съгласува избора от учителите на познавателнините книжки;

7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(14) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

(15) Представителите на родителите, участници в настоятелството или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(16) Представителите на родителите, участници в настоятелството или обществения съвет информират родителите от техните групи за резултатите от заседанията на настоятелството и обществения съвет и взетите решения.

РАЗДЕЛ XII
ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Комисия по етика

Чл.197. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ «Кокиче» по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.198. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ «Кокиче», които са в противоречие с общоприетите.

Чл.199. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес,

трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.200. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл.201. Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват един представител на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал.

Чл.202. Комисията се председателства от директора.

Чл.203.Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.204. Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

Чл.205. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.206. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.207. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.208.Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл.209. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.210. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.211. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.212. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.213. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.214. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.215. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл.216. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

РАЗДЕЛ XIII
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.217. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл.218. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.219. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

РАЗДЕЛ XIV
ИМУЩЕСТВО

Чл.220. (1) За целите на дейността си детска градина "Кокиче" разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е домакинът.

Чл.221. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.222. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл.223. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския персонал.

§ 2.. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите/медицинските сестри на съответната група и педагога на яслена група.

§ 3. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

§ 4. На основание чл.32, ал.1 от Конституцията на България се забранява използването от страна на родителите на записващи и подслушвателни устойства в детската градина. Използването на такива устройства е незаконосъобразно и всяко от засегнатите лица има право да потърси защита от съда.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя Правилника за дейността на детската градина приет с решение на педагогическия съвет Протокол № 01 от 09.09.2025 г. и утвърден със Заповед № 58/12.09.2025 г. на директора на детската градина.

§ 2. Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 3. С Правилника за дейността на детската градина се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

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

§ 6. Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и да не нарушават дейността на детското заведение.

§ 7. Контролът по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на ДГ „Кокиче“.