



ДЕТСКА ГРАДИНА "ЧУЧУЛИГА"

Пловдив, Район „Централен“, ул. Леденика № 4, тел.032/643991

e-mail:info-1690122@edu.mon.bg, chuchuliga@dg.plovdiv.bg

Код по Админ 1690122

**Утвърдил:.....
Антоанета Златанска
Директор**

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ЧУЧУЛИГА“**

Учебна 2026/2027 година

Приет с решение на Педагогически съвет

Протокол № 12/14.09.2026г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник определя функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователния процес /деца, учители, директор, др. педагогически специалисти и родители/, както и взаимодействието между тях; правата и задължения на другите работещи в детската градина.

Чл.2. (1) Детска градина "Чучулига" е общинска и ползва имот, публична общинска собственост.

(2) Тя се преобразува и закрива със заповед на кмета на община Пловдив, след решение на Общинския съвет.

(3) ДГ "Чучулига" е юридическо лице, с официален адрес и седалище: гр. Пловдив, ул. „Леденика“ №4.

(4) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка към район "Централен" - община Пловдив.

(5) Делегираната част са всички разходи по единната бюджетна класификация, с изключение на текущи ремонти, данък сгради и такси за битови отпадъци от местната дейност, които са неделигирана част.

(6) Текущите ремонти и капиталови разходи от местна дейност се извършват след одобрение на кмета на община Пловдив или упълномощен от него ресорен заместник-кмет, съгласно Решение № 130, взето с протокол № 5 от 31.03.2016 г. на Общински съвет – Пловдив.

Чл.3. ДГ "Чучулига" има право на:

1. Символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци

2. Собствен кръгъл печат

3. Банкова сметка

4. Данъчен номер и шифър по Булстат

5. Самостоятелно разпореждане с бюджетните си средства

6. Определяне организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата

7. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

Чл.4. (1) ДГ "Чучулига" е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 – годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.

(3) Предучилищното образование в ДГ „Чучулига“ е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(4) В детската градина не се допуска дискриминация или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

Чл.5. ДГ „Чучулига“ създава условия за цялостното развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Чл. 6. ДГ „Чучулига“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа за личностно развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на общността на детската градина /чл. 174 от ЗПУО/.

Чл.7. ДГ “Чучулига” носи отговорност за:

1. Прилагането на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагането на държавните образователни стандарти, кореспондиращи с функционирането на детската градина.

2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от детската градина дейности, извън територията ѝ.

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

4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпителния процес.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЦАТА

Чл.8. (1) Предучилищното образование в ДГ „Чучулига” се осъществява при целодневна, почасова и/или самостоятелна организация, като са сформирани 6 групи на целодневна организация, с капацитет 138 деца, разпределени както следва:

1. първа възрастова група – 1 група;
2. втора възрастова група – 2 групи;
3. трета възрастова група – 1 група;
4. четвърта възрастова група – 2 групи.

(2) В ДГ предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата година и неучебно време – извън този период.

(3) В ДГ педагогическото взаимодействие се организира в основни форми /педагогически ситуации/ и допълнителни, които са извън педагогическите ситуации, съгласно интересите и потребностите на децата.

(4) Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година до постъпването им в I клас .

(5) В целодневната организация в учебно време се редуват както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми, 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.

(6) Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. В една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.

(7) Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето, извън групата и организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време /15 септември – 31 май на следваща година/. Провежда се по желание на родителя и след одобрение на експертната комисия в РУО.

(8) В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца./чл. 192 от ЗПУО/.

(9) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и

индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съобразно чл. 178, ал. 1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл. 187 от ЗПУО.

(10) Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес /чл.185 ал.1 от ЗПУО/.

II. ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.9. (1) Приемането, записването, преместването и отписването на деца в ДГ „Чучулига“ от 01.01.2017 г. се осъществява съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общински детски ясли и детски градини на територията на Община Пловдив, приета с Решение № 338, взето с Протокол № 13 от 28.07.2016 г.; изм. и доп. с Р. № 206, взето с пр. № 11 от 21.06.2017 г.; изм. - Решение № 252 от 30.01.2020 г. по адм. дело № 3409/2019 г. на Административен съд - Пловдив, потвърдено с Решение № 11575 от 14.09.2020 г. на ВАС по адм. дело № 4670/2020; изм. и доп. - Решение № 310, взето с протокол № 18 от 21.12.2020 г.; изм. и доп. - Решение № 217, взето с Протокол № 10 от 26.05.2022 г., изм. и доп. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г., в сила от 18.12.2025 г.

(2) В детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването, при спазване на реда и условията, регламентирани в чл. 4, ал. 4 от горесцитираната Наредба.

(3) Приемът в почасова организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя и по следните критерии:

- настоящ адрес на детето в административния район на детската градина;
- поредността на подаденото заявление.

(4) Приемът в самостоятелната организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя и при спазване на изискванията на чл. 18, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(5) В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време, с предварително писмено уведомяване на родителите или настойниците до директора.

(6) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.

(7) При отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. При отсъствие за повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (Н№5/2006 на МЗ, ДВ бр.40/2006;. Н№3/05.02.2007 на МЗ)

(8) В ДГ „Чучулига“ приемането и предаването на деца става лично между родител /настойник/ и дежурен служител от ДГ. При неспазване на изискването детската градина не носи отговорност за детето.

(9) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация е от 7.00 до 8.30 ч., а времето за изпращане е от 16.30 до 19.00 ч. Изключение от часовия интервал за прием се допуска по уважителни причини при условие, че родители предварително са уведомили учителите на групата или директора. При необходимост от по – късно предаване на детето, само при предварително информиране, учителите изчакват родителите. При неподадена информация от родителите, след 19 ч. на централния вход на ДГ се оставя информационна бележка за местонахождението на детето.

(10) Децата, които са на почасова организация в детската градина се приемат в 9.00 ч. и се изпращат в 12.00 ч.

(11) Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини, като родителят попълва декларация за датата и часа на вземането на детето.

Чл.10. Преместване на дете от една група в друга група на детската градина става при наличие на свободни места, заявено от родителя желание и положителна резолюция от

началника на отдел «Образование».

Чл. 11. (1). Децата се отписват от детската градина при спазване на регламентите на чл. 49 и чл. 49а от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общински детски ясли и детски градини на територията на Община Пловдив, както следва:

1. Подадено писмено заявление от родителите с изразено желание за отписване;
2. Децата от групите за задължително предучилищно образование (от втора, трета и четвърта възрастови групи) се отписват без заявление от родителите, когато не са посещавали детската градина по неуважителни причини (причини, които не са удостоверени с документ от компетентен орган) за период, по-дълъг от два месеца. Директорът на детската градина уведомява съответната районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето;

(2). Децата от първа възрастова група се отписват без заявление от родител при отсъствие без уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган или предварително писмено уведомяване на родителите или настойниците до директора.

(3). Записано дете, което не е постъпило в ДГ по неуважителни причини, до един месец от посочената дата в Приложение №3 на Методиката за приемане чрез централизирано класиране на децата в общинските детски ясли, целодневни детски градини и обединени детски заведения на територията на община Пловдив /до 31.12.2016г./ и Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив, след 01.01.2017г.

Чл. 12. В група в детската градина се приемат за обучение, възпитание и социализация до 3 деца в група със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

III. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 13. Задължителното предучилищно образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

Чл. 14. Децата, приети във втора, трета и четвърта групи са подлежащи на задължително предучилищно образование и се вписват в Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. възраст и се отразяват в базата данни в Списък-образец 2.

Чл. 15 (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

(2) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование в края на предучилищното образование.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас, като може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 16. (1) Децата от групите могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите/попечители.

(2) За преместването на деца от втора, трета и четвърта група директорът на ДГ издава удостоверение за преместване, което се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция на ДГ, описва се в дневника на групата и в Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. възраст.

Чл. 17. (1) 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.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от страна на родителите или най-късно в първия ден от отсъствието на детето. Извън тези случаи, отсъствие е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(4) При отсъствие на дете от подготвителна група, по неуважителни причини, повече от 3 дни през месеца, директорът уведомява Агенция социално подпомагане.

Чл. 18. (1) 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 Област Пловдив децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

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

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.

IV. ТАКСИ

Отменен

V. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 19. ДГ „Чучулига” полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

Чл. 20. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищно образование, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от 7-те образователни направления /Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Музика; Конструирание и технологии; Физическа култура/; отчита спецификата на детската градина и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл. 21 Програмната система включва 4 основни компоненти: подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 22. Учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС за предучилищното възпитание, като за децата от първа и втора възрастови групи се закупуват от бюджета на ДГ /местни дейности/, а за децата от подготвителни възрастови групи - от бюджета на ДГ /държавни дейности/.

Чл. 23. (1) Съгласно Чл.19 от Наредба №5 от 3 юни 2016 година за предучилищното и училищното образование за децата, посещаващи детската градина, при заявено желание на родителите и срещу заплащане може да се осигурят условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на указанията на отдел „Образование“ за организиране и реализиране на допълнителни педагогически дейности.

(3) Детското заведение предлага и развлечения и забавления извън влизаните в дневния режим- театрални, куклени и циркови представления от външни професионални

актьори- срещу заплащане от родителите

Чл. 24. (1). В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се отразяват в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства, материали – основна информация за детето, постиженията му в детската градина по образователните направления, постиженията на детето при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от детската градина и от доставчици на допълнителни услуги, интересите и заложбите на детето и тяхното развитие, както и др. данни, касаещи всички аспекти от развитието му./чл. 35 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование/

(2). С оглед осигуряване на приемственост в образователно – възпитателния процес, при завършването на четвърта възрастова група, портфолиото на детето се предава на родителите му.

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 25. (1). Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 06.30 до 19.00 часа.

(2) Детската градина работи с деца от 7.00 до 19.00 часа

Чл. 26. (1) Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ.

(2) Работното време на директора е от 8.00 ч. до 16.30 ч., с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.; приемни дни – всеки ден.

(3) Работното време на учителите е както следва:

I смяна от 7.00 – 13.30 ч.

II смяна от 12.30 – 19.00 ч.

(4) Учителите работят с деца, при спазване на регламента на чл. 15, ал. 5 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование, като работят съвместно с децата в часовия интервал от 12.30 до 13.30 ч.

(5) Работното време на служител „ЗАС” е от 8.00 ч. до 16.30 ч., с почивка 12.00 – 12.30 ч.;

(6) Родители, служители и др. могат да изискват издаване, от страна на детската градина на документи - служебни бележки, удостоверения, УП и др. след подадено от тяхна страна заявление. Документите се изготвят от служител ЗАС или друг, определен от директора на детската градина, в тридневен срок от подаване на заявлението.

VII. ХРАНЕНЕ

Чл. 27. (1) В детската градина храненето се организира съобразно изисквания на Наредба № 6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДЗ на Министерството на здравеопазването и Наредба № 9 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ и училищата.

(2) Храната се приготвя по рецептурник, одобрен от Министерство на здравеопазването.

(3) Седмичното меню се изготвя всяка сряда от комисия в състав: медицинска сестра, домакин /магазинер/ и готвач, при спазване на изискванията за пълноценно, балансирано и здравословно хранене на децата в ДГ, и се утвърждава от директора. Седмичното меню се публикува на сайта на Системата за централизиран прием.

(5) От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при $t 0 - 4^{\circ} \text{C}$ в продължение на 48ч.

(6) Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите в храната носи готвачът.

(7) Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра

(8) В случаите, в които детето е взето на обяд, на родителя се дава следобедната закуска.

(9) При постъпване на дете с хранителна или друга алергия, и представен от родителите документ, удостоверяващ съответната алергия, ДГ създава организация и условия за храненето на тези деца;

(10) В случай на невъзможност за осигуряване на подходяща храна и при желание на родителите, след писмено разрешение от ОДБХ-гр.Пловдив, в ДГ може да се внася приготвена от родителите храна /писмо с изх . №15ВК1653/15.10.2015г. на община Пловдив/.

VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 28. Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице, съгласно Наредба №3 /27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Н№3/5.2.07 на МЗ за здравите изисквания към ДГ.

Чл. 29. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на район “Централен” и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ. Медицинското лице сигнализира на родителите при случай на здравословно разстройство и нараняване в най- кратък срок.

Чл. 30. Медицинското лице приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ.

IX. ПОМОЩНО–ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 31. Правата и задълженията на помощно - обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на детската градина.

Чл. 32. Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в сивикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ

Чл.33. (1) Участниците в образователния процес в ДГ „Чучулига“ са децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(2) Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно – възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, както и онлайн чрез електронната поща на детската градина. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(4) Като форми на сътрудничество и взаимодействието между родителите и детската градина могат да се използват присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на спортни състезания, екскурзии, изложби, пикници и др. инициативи в детската градина и извън нея, както и чрез различни информационни потоци.

(5) Форма за сътрудничество между всички участници в образователния процес е общественения съвет към детската градина.

II. УЧИТЕЛИ

Чл. 34. Учителите в ДГ са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл.35. Учителските длъжности в ДГ, съгласно чл.227, ал. 2 от ЗПУО са:

1. Учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър”

Професионална квалификация – „Учител”

2. Старши учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър”

Професионална квалификация – „Учител”

3. Главен учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Магистър”

Професионална квалификация – „Учител”

Чл. 36. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, са определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.37. Учителска длъжност не може да се заемат от лице, което /чл.215, ал. 1 от ЗПУО/:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.38. (1) Педагогическият специалист в детската градина има следните права /чл.219, ал.1 от ЗПУО/:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;

2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;

3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишава квалификацията си;

6. да бъде поощряван и награждаван с морални и материални отличия и награди за високи постижения в предучилищното образование – грамота, плакет, парична награда и др., със заповед на директора и по критерии, определени във Вътрешните правила за работна заплата в ДГ.

Чл.39. Педагогическият специалист в детската градина има следните задължения:

1. да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и при други дейности, организирани от детската градина;

3. да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;

4. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;

6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;

8. да информира родителите за индивидуалните постижения на детето.

9. да не ползва мобилен телефон по време на работа с деца;

10. да уведомява своевременно директора, при наложителни случаи при отсъствие от работа.

11. да не събира парични средства и приема предметни дарения от родителите на децата, посещаващи ДГ, както и от други лица.

12. да изготвя седмично разпределение на педагогическите ситуации по

образователни направления и тематично разпределение за учебната година.

13. в началото и края на учебното време да оценява постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна организация, както и на тези при самостоятелна организация, когато родителят осигури присъствието на детето в детската градина в определения ден и час.

14. да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата;

15. да води и съхранява професионалното си портфолио, съгласно чл. 226, ал. 1 от ЗПУО.

16. незабавно да уведомява дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

17. да оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

Чл.40. Учителят по музика в детската градина работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, като организира музикално-творческата им активност в съответствие със седмичната програма, плана за празници и развлечения и дневната организация. Организира и участва в подготовката на детските празници и развлечения.

Чл. 41. Учителите, осъществяващи дейностите извън държавния образователен стандарт:

1. Отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата.
2. Вземат децата от учителите на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на учителите от групите.
3. Спазват Етичен кодекс на училищната общност, Закона за защита срещу дискриминацията, Закона за закрила на детето, стратегия за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства, ПБУВОТ, ПДДГ.

Чл. 42. Лицата, заемащи учителска длъжност не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него, както и да разгласяват сведения и данни за дете, без съгласието на неговите родители или законни представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

Чл. 43. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността /чл.219 ал. 3 от ЗПУО/.

III. РОДИТЕЛИ

Чл.44. Родителите имат следните права: /чл.209 от ЗПУО/

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 директора и учителите на детската градина, в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят със стратегията, част от която е педагогическата програмна 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 им;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани 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. 45. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват предварително детската градина за отсъствието на детето, или най-късно в първия ден от отсъствието му;

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

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 или директор в подходящо за двете страни време.

8. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина.

9. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото – и видеозаснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или законните им представители, и на директора на детската градина.

10. да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.

11. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд и подадат писмена декларация, в която впишат датата и часът на вземането на детето.

12. да не нарушават дневната организация в групата чрез телефонни обаждания извън определеното за целта време от 12.30 – 13.30 ч.

13. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си.

14. да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид. Да осигурят резервни дрехи за деня.

15. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети /мобилни телефони, таблети, бижута и др./, за съхраняването и опазването на които детската градина не носи отговорност.

16. стриктно да спазват сроковете за заплащане на начислените такси от 1-во до 10-мо число всеки месец.

17. да представят медицинска бележка при отсъствие на детето за повече от 10 дни, че не е в контакт с ОЗБ и няма паразити, а при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания – еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, за повече от 2 месеца - изследване за чревни паразити / Н.№5/2006 на МЗ ДВ 40/2006 съгл. Н.№3/2007 на МЗ /.

18. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето - семейното положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефон и др.

19. да присъстват на родителски срещи в групата.

20. да подават декларация за ползване на преференции при заплащане на такса

21. да уведомяват директора на детската градина предварително чрез писмено заявление за отсъствие на детето от ДГ в периода от 01.07.до 31.08.

22. да уведомяват директора на детската градина при желание за дарение, с оглед спазване на заповед №11 ОА 3060/28.11.2011г. на кмета на община Пловдив.

23. писмено да заявяват издаването от детската градина на удостоверение по образец, за Дирекция "Социално подпомагане", съгласно приложение № 7 от ППЗСПД.

24. да уведомяват директора за отсъствието на детето им от подготвителна група по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември - 31 май. Писменото уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да е преди периода на отсъствието, като при невъзможност се допуска най – късно в първия ден на отсъствието на детето. При отсъствие по здравословни причини, медицинският документ, удостоверяващ заболяване на детето се представя в първия ден на посещението му, след заболяването.

25. да пазят доброто име и авторитета на детското заведение.
26. да проявяват уважение към децата, родителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство.
28. да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, като обстоятелството го удостоверяят с документ от компетентно лице и/или орган.
29. да осигуряват присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време.
30. в началото на учебната година подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето.

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

IV. ДЕЦА

Чл. 46. Децата в детската градина се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване.
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
3. зачитане и уважение на личността на детето.
4. хуманизъм и толерантност.
5. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности.

Чл.47. Всяко дете в ДГ има право:

1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;
3. на закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси, съгласно регламента на чл.10, ал. 1 от Закон за закрила на детето.
4. на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси /чл. 11,ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето/.
5. да изразява и реализира свободно предпочитанията си към различните дейности, игри, играчки и деца, съгласно чл.13,ал.1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето;
6. да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да получава съдействие от детската градина при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го касаят;
9. да бъде поощрявано с морални и материални награди.

Чл. 48. Всяко дете в детската градина има следните задължения:

1. да спазва Правилника на ДГ, като същият му е представен по-достъпен за детето начин, съобразно възрастта и индивидуалните му потребности;
2. да зачита правата, честта и достойнството на другите деца, както и да не прилага форми на насилие;
3. да не носи в детската градина предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата и са с източник на повишена опасност;
4. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и другите форми на педагогическо взаимодействие;
5. да не използва мобилен телефон по време на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ДИРЕКТОР

Чл. 49. Директорът е орган за управление и контрол на детската градина, съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и др. педагогически специалисти.

Чл. 50. Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управлението на детската градина и свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата /чл. 211 от ЗПУО/.

Чл. 51. Като орган за управление и контрол директорът:

1. Управлява и представлява детската градина
2. Организира и контролира цялостната дейност на детската градина;
3. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и социализация на децата, както и безопасни условия на труд;

4. Спазва и прилага държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование.

5. Изготвя и утвърждава Списък-образец 2 за организиране на дейността в детската градина за учебната година, след съгласуване с началника на РУО на МОН. Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора, след съгласуване с началника на РУО. Към Списък-образец № 2 се прилагат: документи за вида на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; организация на учебния ден.

6. Създава бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономическо разпореждане с бюджетните средства за делегираните му права - решение №491-Протокол № 28/01.12.2011г. на ОС –Пловдив; 3№12 ОА4 / 03.01.2012г. на кмета на Община Пловдив

7. Като третостепенен разпоредител с бюджета:
 - разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган.
 - извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това второстепенния разпоредител с бюджет;
 - определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност, съобразно утвърдения бюджет на ДГ и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.

8. Сключва и прекратява трудови договори с работниците и служителите по реда на КТ и установените правила в ДГ.

9. Награждава и прилага административнонаказателни мерки спрямо учители и служители в съответствие с КТ и Вътрешните правила за работната заплата в детската градина.

10. Организира приема на деца, както следва от 01.01.2017г. съгласно Наредбата за условията и реда за записване, преместване и отписване в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив.

11. Определя броя на групите и броят на децата в група след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО.

12. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за всяко дете, в случаите на почасова или самостоятелна организация, в съответствие с желанието на родителя и след съгласуване с финансиращия орган /чл. 20 от Наредба №5 от 03.06.2016г.

за предучилищното възпитание.

13. Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ.

14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.

15. Изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала;

16. Изработва стратегия за развитие на детската градина, ПДДГ, ПВТР, ВП за РЗ и други.

17. Изпраща ежемесечно до 5-о число на следващия месец на РДСП - Пловдив справка по образец, съгласно приложение № 8 от ППЗСПД за всяко дете отсъствало през съответния месец, повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

18. 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. 262, ал. 5 от ЗПУО/.

19. Създава организация за публикуване на интернет – страницата на детската градина на Стратегията за развитието на детската градина, Правилника за дейността на детската градина, годишния план за дейността на детската градина, Етичния кодекс на училищната общност, утвърдения бюджет и тримесечните отчети за изпълнението на бюджета.

20. Представя тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина на общото събрание на работниците и служителите, както и на обществения съвет.

21. При поискване от обществения съвет предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

22. Оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

23. Организира дейностите по създаването и приемането на Етичен кодекс на общността на детската градина, като за целта, в началото на учебната година, сформира работна група за изготвянето му, в чийто състав участват представители на педагогическия съвет, настоятелството и обществения съвет. В духа на позитивното сътрудничество работната група изготвя и приема Етичен кодекс на общността, който е разбираем и достъпен за децата и всички участници в процеса на образование.

Чл.52. Директорът на детското заведение е председател на педагогическия съвет /чл. 262, ал. 3 от ЗПУО/.

Чл. 53. При изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.54. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината /чл. 259, ал. 2, т. 6 от ЗПУО/

Чл.55. Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на АПК /чл. 259, ал. 3 от ЗПУО/

Чл.56. При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник от педагогическите специалисти./чл. 261, ал.1 от ЗПУО/.

При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за ВИД /чл. 261, ал. 2 от ЗПУО/.

Чл.57. Длъжността „директор” на общинската ДГ се заема въз основа на конкурс при условията и по ред, определени от КТ и чл.217 от ЗПУО.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 58. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина /чл. 262, ал.1 от ЗПУО/

Чл. 59. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 60. Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина..

Чл. 61. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да

участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

Чл. 62.(1) Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години, част от която е програмната система за предучилищното образование в детската градина.

2. приема правилник за дейността на детската градина

3. приема годишния план за дейността на детската градина – план за празници и развлечения, план за квалификация, план на педагогическия съвет, на главния учител, план за БДП и др.;

4. приема политики на детската градина за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитието на общността на детската градина

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. приема правилник за БУВОТ, плана за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;

7. съгласува броя на групите и броят на децата в група в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО.

8. избира издателство за учебни помагала за подготвителните групи;

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

10. взема решение за осигуряването на условия на територията на детската градина за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, и са по желание на родителите и срещу заплащане.

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

12. приема символи и ритуали на ДГ.

13. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите на неговото изпълнение.

Чл. 63. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора в началото на годината, подписва се най-късно 3 дни след заседанието и се вписва в книгата за решения на педагогическия съвет.

Чл. 64. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

III. НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.65.(1) В ДГ „Чучулига“ има създадено настоятелство, което е независимо сдружение за подпомагане дейността на детската градина.

(2) Устройството и дейността на настоятелството се урежда съгласно разпоредбите на Закона за юридическите лица с нестопанска цел, неговия устав и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО.

(3) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(4) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години, а съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

(5) За постигане на целите си настоятелството в ДГ:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организират празници, туризъм и спорт с децата;

4. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
 5. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
 6. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.
- (3) Директорът и служителите на детската градина подпомагат дейността на настоятелството.

IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 66. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им /чл.265 ал.2 от ЗПУО/.

Чл. 67. (1) Общественият 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.

(2) 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 избира и резервни членове на обществения съвет.

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

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

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

Чл. 68. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на политиките и програмите по чл.71 ал.1 т.4 – 6 от настоящия правилник.

3. дава становище за разпределението на бюджета на ДГ 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 превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

7. съгласува избора от учителите в ДГ на учебни комплекти;

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 училищната общност.

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

Чл. 69. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието

ГЛАВА ПЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 70. (1) В детската градина видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им и условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването, както и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид се извършва при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Задължителната документация, която се води в ДГ "Чучулига" е както следва:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък - Образец № 2/

2. Книга за решения на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията

3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки

4. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН

5. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудови правоотношения

6. Дневник за входяща кореспонденция и класьор с кореспонденцията

7. Дневник за изходяща кореспонденция и класьор с кореспонденцията

8. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения

9. Книга за заповедите за храна

10. Удостоверение за преместване на дете от четвърта група

11. Удостоверение за завършена четвърта група

12. Летописна книга

13. Дневник на група в електронен вариант

14. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие

15. Регистрационна книга за издадени удостоверения

16. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения

(2) В ДГ "Чучулига" се води и съхранява и документация, свързана с финансово – стопанското управление и др. дейности на детската градина:

1. Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми, съгласно Закона за счетоводството и СФУК

2. Досиета на децата и персонала

3. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ

4. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация в ДГ

5. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда

6. Дневник за предаване на децата от смяна в смяна

7. Приходно-разходна книга за хранителни продукти

8. Регистър за представени болнични листове и класьор с уведомления до НОИ

9. Дневник за регистриране на трудови книжки

10. Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите

11. Форма „76“, ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП

12. Пожарно досие

13. Дневник на трудовите злоупотреби

14. Дневник за регистрация на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги

15. Касова книга

16. Дневник за регистриране на хранителни продукти

17. Режимни тетрадки /дневник/ за издаване на обекта

18. Класьор с документи на СФУК в ДГ

19. Класьор с документи по НАССР системата в ДГ и др.

(3) Изброените документи се номерират прошнуроват, подписват и подпечатват с печата на ДГ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВО

Чл. 71. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

Чл. 72. Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета.

Чл. 73. Материално отговорно лице за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на служител ЗАС и счетоводителя на ДГ да изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.

Чл. 74. Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.

Чл. 75. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 76. (1) Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, от бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавна дейност се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година

(3) Средствата от местна дейност се разпределят по формула, утвърдена от кмета на община Пловдив за съответната година.

Чл. 77. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл. 78. ДГ „Чучулига“ може да приема парични и предметни дарения при спазване на Заповед № 16 ОА 2076/09.08.2016 г. на Кмета на Община Пловдив - при писмено подадено заявление за предоставяне на дарение и положителна резолюция от страна на зам. – кмет “КОТИРЕП“. Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения в ДГ, като екземпляр от него се представя и в Община Пловдив.

ГЛАВА ОСМА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 79. Този Правилник е приет с решение № 12 на заседание на педагогическия съвет, проведено на 14.09.2026 г. с Протокол 12 /14.09.2026г.

Чл. 80. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026г. и отменя действащия до тази дата Правилник.

Чл. 81. Правилникът може да бъде променян само от педагогическия съвет.

Чл. 82. Учителите запознават родителите на децата с този Правилник на първата родителска среща през месец септември, което се удостоверява с подписа на родителя.

Правилникът се представя за запознаване и на всички родители, чиито деца са постъпили в детската градина след 15.09.2026г.

Чл. 83. ЗАС запознава всеки новопостъпил служител при сключване на трудов договор в ДГ, което се удостоверява с подписа му.

МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА КЪМ ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“

Общи положения

Детската градина/ детската ясла е нов период в живота на детето. За него това е преди всичко първи опит на колективното общуване. Не всяко дете приема изведнъж новата обстановка и непознатите хора. Понякога родителите, които за първи път записват своето дете в детската градина, се сблъскват с множество разочарования: детски сълзи, капризи, отказ да отидат в градината, безкрайни болести, претенции и изисквания към служителите.

В периода на адаптация в детето се формират нови умения и навици. Рязкото преминаване към новото помещение, новите играчки, новите хора, новите правила в живота му – това е и емоционален, информационен стрес, чиито проявления в детето са разнообразни: отказ от храна, сън, затваряне в себе си, плач. Могат ли да се избегнат тези неприятни преживявания? Как да се помогне на семейството да се справи с новата ситуация?

Предложеният Модел за работа със семейството е адаптивна програма към условията на детската градина за децата от 1 до 3 годишна възраст, отчитаща психологическите, физиологическите и социалните особености на децата в тази възраст, представлява сам по себе си модел на взаимодействие между детската градина и семейството в този не лесен за детето период.

Целта на педагогическите и медицински специалисти в ДГ „Чучулига“ е да изградят такива отношения, които да допринесат за създаване на комфорт, увереност, взаимно уважение, взаимопомощ, способност да се решават проблемите още при тяхното възникване.

Водещата, най-привлекателна дейност в детската възраст се явява играта. В основата на този Модел стоят игровите упражнения, насочени към обезпечаване на психологически комфорт при пребиваване на детето в детската градина.

Преди всичко, психическата готовност на детето към детската градина зависи и от психическата готовност на родителите да оставят своето дете за известно време там.

Тревожността на някои майки се изразява в непрекъснато преживяване, че нещо ще се случи с детето, ако те не са до него и така предават своята тревожност и опасения на детето, което на свой ред не успява да привикне с новата обстановка и новите условия.

Чрез разработването на мероприятия с консултативен характер, детската градина насочва фокуса към разширяване на психолого-педагогическите знания и опит на родителите.

Цел: Създаване на благоприятни условия на пълноценно физическо и психическо развитие, емоционално благополучие и социална адаптация на детето към условията на детската ясла/ градина, необходими за личностното му развитие.

Задача: Разработване на комплекс от мерки за повишаване на адаптивните възможности на децата от яслена и предучилищна възраст.

Методи: наблюдение, анкети, беседи, консултация.

Социалната адаптация е постоянен процес на активно приспособяване на детето към условията на новата социална среда.

Проблеми и особености на адаптацията на детето в условията на образователната институция

Детето пристига за пръв път в детската ясла/градина. Адаптацията му в новите условия понякога протича доста болезнено. Започва сериозна промяна на всички негови представи и отношения с хората, влезли в неговия свят. Тази рязка смяна на условията може да бъде съпроводена с повишаване на тревожността у детето, понижаване на речевата активност, игровата активност и често дава отражение на неговото здраве.

Проблемът на адаптацията е основен проблем в живота на от 1 до 3 годишното дете. Преди всичко проблемът в адаптацията е свързан с несъответствие с особеностите на новите изисквания в характеристиката на детската група по различни показатели, напр. по нивото на развитие на познавателната сфера и изоставане при формирането на хигиенни навици. Тук намира своето място и попадане в ситуационна несъответствия при храненето в детската градина, което се различава от храненето на детето в домашни условия.

Необходими условия за успешна адаптация

1. Сътрудничество и координация на усилията на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина.
2. Създаване на възможност за участие на родителите в живота на детето в новите условия на средата.
3. Установяване личен контакт и доверие с всяко дете, проява на индивидуална работа и оказване на помощ.
4. Установяване на ежедневни ритуали при посрещане и изпращане на всяко дете.
5. В процеса на общуване да се създадат традиции в груповите взаимоотношения, които способстват за обединение на ниво група.
6. Системно подържане на интереса на детето в дейностите, формиране на увереност, развиване на самостоятелност и инициативност.
7. Използване на индивидуален подход към адаптацията на всяко дете към условията на детската ясла/ градина (индивидуални наблюдения за степента на адаптация).
8. Съгласуване на действията между родители, учители и медицински персонал; сближаване на подходите към детето в семейството и детската градина.
9. Създаване за детето на обстановка на психологически комфорт; радост; внимание; доброжелателност; увереност; грижа.
10. Необходимост от съобразяване с индивидуалните особености на всяко дете.
11. Формиране на навици за адекватни форми на общуване към възрастни и връстници.

Етапи в работата на педагогическите и медицински специалисти с децата в периода на адаптация

Работата на медицинската сестра/ учителя с новопостъпилите деца, особено в етапа на формиране на детската група, се свежда до наблюдение на дейността и поведението на новопостъпилото дете в различни отрязаци от време.

Запознанство. Детето постъпващо в детската ясла/ градина, съвместно с родителите се запознава с медицинските сестри/ учителите, помощник-възпитателите, групата, условията и режима.

Индивидуален режим. За детето се установява режим на посещение. Най – добрият вариант е включване на детето в цялостната организация за деня. В отделни случаи, през първите дни родителите оставят детето до обяд, или за 1-2 часа, като постепенно продължителността на посещението се увеличава. По желание на родител е възможно посещението му заедно с детето в групата в първите 3 дни за период от 30 минути до 1 час.

Съставяне на схема за индивидуална психолого-педагогическа помощ. Педагозите отбелязват своите наблюдения на адаптацията на всяко дете в групата.

Степен на адаптация

Лека степен: До 20 дни от пребиваването на детето в групата то спи, храни се, не се отказва от контакти с връстници и възрастни, само търси контакт.

Средна степен: Поведенческите реакции се възстановяват към 30-я ден от първото посещение в групата. Нервно-психическото развитие леко се забавя, понижава се речевата активност.

Тежка степен: Поведенческите реакции се възстановяват към 60-я ден от първото посещение. Нервно-психическото развитие леко се забавя, понижава се речевата активност.

Краят на адаптационният период идва, когато:

- Детето се храни с апетит;
- Бързо заспива;
- Общува емоционално с околните;
- Играе;
- Детето се разделя самостоятелно и в добро настроение с родителя / възрастните/;
- По време на престоя в детската градина детето е спокойно. Може често да задава въпроси „кога и дали“ ще го вземат, но това са въпроси, с които то очаква да бъде потвърдена неговата сигурност;
- По време на занимания и игри разказва спокойно за своите родители;
- При тръгване от детската градина разказва с удоволствие какво се е случило там.

Етапи на работата с родителите в периода на адаптация

1. Родителски срещи.
2. Индивидуални срещи на родителите и децата с медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите в групата.
3. Анкети. По резултатите от проведената анкета с родителите се определят семействата на децата с повишена тревожност. Данните от анкетата помагат да се планират подходящи консултации с родителите.
4. Консултации.
5. Информация на таблото на групата.
6. Информация във вайбър групата на групата.
7. Посещение на родител в първите 3 дни заедно с детето в групата, като престоят в групата е от 30 минути до 1 час (по желание на родителя).
8. Участие на родителите в съвместни проекти и педагогически практики.

Препоръки към родителите

1. Трябва да бъдете подготвени за реакциите на детето си, когато постъпи в детската градина. Необходимо е да сте му говорили предварително и да сте му обяснили промяната, която ще настъпи в живота му.
2. Необходимо е родителите да осъществяват психологическа и практическа подготовка на детето за детска градина, свързани с индивидуалните му особености на развитие.
3. Добре е това да не става в последните дни, а поне няколко месеца преди това.
4. Изтъквайте позитивните страни на пребиваването му в детската градина, присъствието на много деца на неговата възраст и подчертавайте, че то ще прекарва там само част от деня, а останалото време ще бъде с Вас.
5. Оставете детето за няколко часа с друг близък човек или се възползвайте от услугите на детски центрове. Първоначално присъствайте на игрите и заниманията

- му, постепенно излизайте за половин-един час, докато то свикне с факта, че дори и да ви няма за известно време, бързо ще се върнете и никога няма да го изоставите.
6. Месеци преди тръгване на детска градина извършвайте редовни обиколки около тази, в която е прието детето ви.
 7. От време на време го водете до оградата за да му покажете как си играят децата, да му разкажете с какво ще го занимават вътре. Колкото повече детайли му давате, толкова по-лесно ще се адаптира. Добре е да отидите с детето си следобяд, за да види как родителите прибират децата си от градината.
 8. Най-добрият начин да обясните на детето си новата среда е чрез ролеви игри-те могат чудесно да го подготвят за градината. Изиграйте театър с плюшена грачка, която ходи на детска градина, разкажете му за режима там – децата отиват, закусват, играят, учат нови неща,обядват, спят. Повтаряйте на детето, че на играчката и харесва да ходи на детска градина.
 9. Обяснете на детето, че ходенето на градина е също толкова важно, колкото мама и татко да ходят на работа. Живеейки в екип, детето получава нова социална роля и се гордее с това.
 10. Важно е да имате доверие в екипа, които ще се грижи за детето ви. Те отговарят на необходимите изисквания и имат умения да се грижат за малки деца. Бъдете способни да се доверите и да предадете контрола върху детето си в ръцете на друг значим възрастен. Именно на доверието между хората се дължат топлите отношения.
 11. Ако родителят се безпокои повече от детето, това ще повлияе негативно върху него. Понякога се налага да успокояват повече родителите, отколкото децата. Необходимо е спокойствие и позитивизъм от страна на родителите.
 12. Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо.
 13. Колкото по-плах и нерешителен е родителят, толкова по-тревожно ще бъде детето. Не трябва да се тревожите, когато детето плаче. Плачът подпомага нервната система да се разтовари.
 14. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.
 15. Преди постъпването си в детската градина, детето трябва да има изградена самостоятелност, отговаряща на възрастта му и определена самодисциплина, за да свикне бързо и безпроблемно с установения ред и дневен режим в детското заведение.
 16. Необходимо е синхронизиране на правилата в детската градина с тези в къщи относно самообслужване, подреждане на играчките, хранене на маса, подържане на ред и др.
 17. За детето е важно да вижда как всеки си подрежда собствените вещи и че има еднакви последствия за всички, ако не се спазват правилата, както в къщи, така и в детската градина.
 18. Не отблъсквайте детето, когато се занимавате с домакински задължения. Въвлечете го в тях. С времето то ще придобие практически умения за прибиране и почистване, нищо че в момента прави повече грешки и ви създава повече работа.
 19. Не пропускайте да похвалите детето си за добре свършената работа и добри постъпки.
 20. Бъдете приятел за детето, помагайте му да премине трънливите пътеки на живота.
 21. Общувайте непрекъснато! Опитвайте разговорите ви в никакъв случай да не са нравоучителни, а приятни приятелски диалози.
 22. Ако сте му обещали нещо, задължително го изпълнете! Така ще го научите на отговорност и да държи на думите си. Ако не изпълните обещанието си, следващия път методът ви няма да работи.
 23. Уважавайте желанията му и неговите интереси. Отнасяйте се с него като личност.
 24. Нека през първите дни от постъпването на детето в детската градина, то да взема със себе си любима играчка или друга вещ от дома, с която се чувства свързано със семейството и чието присъствие го успокоява.

25. Добре е да създадете модел на раздяла - въздушна целувка, съпроводена с думите „до скоро“, гушкане и целуване, махане с ръка, съпроводено с пожелание и др. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето.
26. Разкажете на детето как минава целият ден и кога ще дойдете да го вземете.
27. Създайте родителска група за подкрепа между майките готови да споделят. Когато те обменят помежду си какво от това, което правят, помага на детето им, всяка майка ще научи повече работещи стратегии.
28. Когато го вземете в къщи, внимателно го разпитайте как е било в групата, старайки се да вникнете в неговите проблеми. За вас може да изглеждат незначителни, но за него са важни. Нека ви разкаже своите страхове и тревоги. Детето трябва да усеща непрекъснато, че вие се грижите за него, макар и да не сте там.
29. Използвайте всяка възможност да разговаряте с учителите и медицинските сестри. Питайте ги не само как е минал денят на детето, но споделете и какво сте правили у дома. Колкото повече неща знаят педагозите за детето, толкова по адекватно ще се грижат за него.
30. Посещавайте родителските срещи. Срещите се правят, за да си поговорите с персонала и с другите родители и да вземете общи решения. Колкото по-открити и ясни са взаимоотношенията между вас, толкова по-спокойни ще са децата. Включвайте се, колкото ви е възможно в живота на групата и мероприятията на детската градина.
31. Напълно неудачни за използване от възрастните са:
 - Упреците към детето, поради незавършен процес на адаптиране;
 - Наказанията и насилието върху детето, което тъгува, плаче или е агресивно, поради незавършен процес на адаптиране;
 - Лъжата на възрастните при раздяла.

Доверието между възрастните, които се грижат за детето, е здрава основа за неговото възпитание. То се гради крачка по крачка. Не се колебайте да ги направите.

ИЗИСКВАНИЯ И РАМКА КЪМ ДЕТСКОТО ПОРТФОЛИО В ДГ „ЧУЧУЛИГА“

I.Хода на предучилищно образование постиженията на децата в детската градина се отразяват в детско портфолио, чието съдържание се определя в ПДДГ /чл. 35 от Наредба № 5 за предучилищно образование/.

II.По своето съдържание портфолиото е колекция от събрани и подредени материали от дейността на детето, които по преценка на учителя и детето се подреждат в посочените рубрики, които отразяват постигнатите резултати от обучението, възпитанието и социализацията на децата от I до IV група.

1.В него се прилагат и съхраняват всички важни и значими за децата данни, обстоятелства, материали - основна информация за детето, постиженията му в детската градина по образователните направления, постиженията на детето при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от детската градина и от доставчици на допълнителни услуги, интересите и заложите на детето и тяхното развитие, както и др. данни, касаещи всички аспекти от развитието му.

2.В детското портфолио се отчита спецификата на детето, индивидуалните му интереси, потребности и възможности; ниво на физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, т.е цялостно развитие на детската личност и готовност за училище с придобитите компетентности по седемте образователни направления - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

III.Съдържанието на детското портфолио да включва следните рубрики:

1.**„Всичко за мен”**- тази рубрика е личностно ориентирана към самосъзнанието на детето, утвърждаване на собствената му значимост и място в обкръжаващата го социална среда, както и уменията да описва себе си в рубриката се отразяват личностните ресурси на детето - неговия социален опит и компетентности; интереси и предпочитания към приказки, книги, филми, игри и др., проявени умения на детето за личностен избор, увереност и самостоятелност.

2.**„Моето семейство”**- в нея се представят членовете на семейството и близките на детето, показва се емоционално и лично отношение към тях; привързаност и изградена адекватна представа на детето за собственото си място в семейството.

3.**„Моят детски свят”** - отразяват се прояви на знания и умения за позитивно и междуличностно общуване, модели за позитивно сътрудничество с възрастни и връстници, умения за партньорство и екипност; приемане, уважение и толерантност към различните; умения за оценка в процеса на комуникация, изразени социални умения. ”- в тази рубрика се поставят материали, в които детето изразява своето емоционално отношение към лични, национални и общи празници, празници и развлечения съвместно със семейството, връстници и др.; показва готовност и положителна емоционална нагласа, съпричастност и участие в организирането на празници, включване в ритуали и традиции на общността .

4.**„Моите постижения”**- отразяват се постигнатите индивидуални успехи и постиженията на детето от различни дейности, конкурси, състезания, участия; похвали, грамоти и др.в рубриката се поставят материали, които отразяват позитивното поведение на детето, взаимопомощ към връстници и

възрастни, толерантност, дейности в полза на другите; проявени добри постъпки, отразяват се резултатите от придобитите знания, умения и отношения на детето; умения за експериментиране и прилагане на усвоените компетентности на практика; постижения по ОН; резултати от диагностика, тестове, игрови упражнения, познавателни книжки; както и компетентности проявени в дейности над ДОС и др., поставят се материали, в които детето дава израз на своята уникалност, креативност и постижения в различни продуктивни и творчески дейности, конкурси и др., подбират се материали, в които детето споделя своите лични открития за света и социалната действителност, интересни моменти и преживявания от живота му; умения за експериментиране, наблюдателност, любознателност и др.

Във всички възрастови групи за всяко дете се води портфолио от учителя на групата в папки или класъори, което се предоставя и на родителите за съвместно обогатяване на съдържанието му с децата.