ДЕТСКА ГРАДИНА „СРЕБЪРНО ЗВЪНЧЕ“
Община Поморие, ПК: 8222, село Страцин, ул.„Шипка“ №10,
тел.:(+359) 888445625
e-mail: cdgsrebarnozvanche@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Гинка Атанасова
Директор

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
Детска градина «Сребърно звънче»

Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина детска градина “Сребърно звънче“ и правата и задълженията на участниците в него.

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

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Сребърно звънче“ – педагогически и непедагогически персонал; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ПЪРВА ГЛАВА

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

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

Чл. 8. Нашите цели са:

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

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

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

Чл. 12. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина „Сребърно звънче“ 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. 13. 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. 14. 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.

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в детска градина „Сребърно звънче“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 3г. до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Сребърно звънче“ се осигурява 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. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-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.

ГЛАВА ВТОРА

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 17. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) При условията и по реда на този закон в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст;

(3) В детската градина може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10 - месечна до тригодишна възраст;

(4) Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, се отглеждат, възпитават,социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(5) ДГ „Сребърно звънче“ ползва имоти, които са публична общинска собственост.

(6) ДГ е общинска детска градина с целодневен режим на работа.

Чл. 18. Детска градина „Сребърно звънче“ 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 Поморие.

Чл. 19. Седалището и официалния адрес на управление са: село Страцин , ул.„Шипка“ № 10.

Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл .21. Детската градина има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 22. Детска градина „Сребърно звънче“ е общинска детска градина.

Чл. 23. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 24. Символи на детска градина „Сребърно звънче“ са герб и знаме.

Чл. 25. Химн на детската градина е детска песен.

Чл. 26. Детска градина „Сребърно звънче“ въз основа на принципа за 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.

Чл. 27. (1) В детска градина „Сребърно звънче“ официален език е българският.

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

Чл. 28. (1) Детската градина се помещава в специално проектирани и построени за целта сгради.

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

(3) Капацитет на детското заведение е както следва: 120 деца, разпределени в 5 групи.

Чл. 29. (1) ДГ „Сребърно звънче“, носи отговорност за:

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

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка /ДОС за ПУВ/;

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

Чл. 30. (1) В ДГ „Сребърно звънче“ се отглеждат деца от 2 години до постъпването им в училище.

Чл. 31. ДГ „Сребърно звънче“ има право:

1. да определя вътрешната си организация;
2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
3. да издава документ за завършена подготвителна група;
4. да извършва: дейности, извън държавните образователни изисквания.

Чл. 32. (1) В ДГ „Сребърно звънче“ официален език е българският.

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

Чл.33.Отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детското заведение е съобразен със Закона за закрила на детето.

(1) Този закон урежда правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детет , както и участието на юридически лица и физически лица в такива дейности.

(2) Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот за всички групи деца съобразно възрастта , социалния статус, физическото , здравословното и психическо състояние , като осигурява на всички подходяща икономическа, социална и културна среда , образование , свобода на възгледите и сигурност.

(3) В детската градина се отглеждат,възпитават и обучават деца, на които се гарантират:

1.Равни възможности на физическо, духовно и социално развитие.

2.Техните права,свобода и сигурност.

3.Възпитание в дух на разбирателство,мир и толерантност.

4.Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.

5.Приобщаване към общочовешки и национални традиции и културни ценности.

6.Права на детето:

(4) Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси.

(5) Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии , основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане.

(6) Всяко дете има право на закрила срещу насилие, закрила на личността на детето, право на изразяване, информирани и консултиране, защита на религиозни убеждения, участие в процедура зачитане на родителите, настойниците, попечителите и другите членове на обществото и тайна на информацията.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.34. (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 . Обществен съвет

3 . Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание

2. Училищно настоятелство

3. Родителски комитети

4. Други обществени организации:

4.1. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители

2. Учители

(5) Административен персонал:

1. Завеждащ административно-техническа служба

(6)Непедагогически персонал:

1. помощник - възпитатели

2. готвач

3. общ работник

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

Чл.35. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в детската градина изпълняват своите трудови задължения и се заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба за работната заплата на МОН и вътрешните правила за работна заплата в детска градина „Сребърно звънче".

Чл.36. Ръководството на детската градина съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.37. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на детската градина съгласно действащото законодателство.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
ДИРЕКТОР

Чл.38. (1) Детска градина „Сребърно звънче" се управлява и представлява от директор. /Чл. 257. (2)/ .

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

(3) Директорът на общинска 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 е педагогически специалист с образователна степен „магистър" и ПКС.

(5) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите,

хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(7) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

(8)Функциите, правомощията, 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, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти по Наредба 15/юли 2019 г., на МОН

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

(10) 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 ДОС;

3.Утвърждава Списък-образец № 2 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет .

4.Организира приемането, възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОС.

5.Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи във всяка една яслена и градинска група.

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, тематичен план и други планове/методичен съвет, художествен съвет, микрообединения по възрастови групи, клуб на родителя и програмата за изпълнение на училищното настоятелство/.

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

8.Подписва документите за преместване на децата и учениците, 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 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 учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал към ДГ в съответствие с КТ, ЗПУО и ППЗНП 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 ДГ.

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 член 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 ДГ в съответствие с предоставените му правомощия.

Чл.39. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на детската градина, могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината;

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

Чл.40. (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. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

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

Чл. 41.При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност, директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 43. (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.

(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. 44. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него;
12. Утвърждава изборът на Програма за възпитаване на децата до седем годишна възраст.
13. Избира и утвърждава учебните помагала за подготвителните групи 5 и 6 годишните.
14. Обсъжда и взема решения по анализа от резултатите от здравното състояние и физическа дееспособност на децата,възпитателната работа и детска активност.
15. Определя вида на допълнителните и други педагогически услуги съвместно с Училищното настоятелство, по желание на родителите срещу заплащане съобразно възрастта и интересите на техните деца.
16. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
17. 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. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1, т. 1 - 6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 44. (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. 45. (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. 46. (1) Общественият 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. 47. (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. 48. (1) Общественият 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) Общественият 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. 49. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 50. (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.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.51. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на предучилищната образователната институция.

(2) Настоятелството е създадено 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 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. 52.(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. 53. 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.

РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТИ

Чл. 54. (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.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство 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;

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

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.55. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ„Сребърно звънче“, по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет, за срок от 4 години. Утвърждава се, със заповед на директора.

Чл.56. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ „Сребърно звънче“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 57. 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.58. 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.59. Комисията се състои от 3 члена и в нея се включват 1 представител на ръководството, един представител на педагогическите специалисти, един представител на непедагогическия персонал.

Чл.60. Комисията се председателства от директора.

Чл.61.Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.62. 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.63. Сигналите за нарушенията се приемат от ЗАС и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.64. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.65. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.66.Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл.67. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.68. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.69. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 70. 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.71. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.72. 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.73. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл.74. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАЛЕНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ДЕЦА

Чл. 75. (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. 76. (1) Детска градина „Сребърно звънче“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Сребърно звънче“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
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, детска градина „Сребърно звънче“, основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели, спрямо себе си и останалите.

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

Чл. 77. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

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

Чл. 78. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

Чл. 79. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 80. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

Чл. 81. Детска градина „Сребърно звънче“ 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.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ - УЧИТЕЛИ

Чл.82. Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата. С въвеждане на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности – „учител”, „старши учител” и „главен учител”. Учителски длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал, съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 83. (1) Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР /център за подкрепа на личностното развитие/.

Чл. 84. (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. 85. (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 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

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.

5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката.

6. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО - Бургас.

7. Учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната документация.

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

Чл.86. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 87. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(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. 88. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Сребърно звънче“ са следните:

1. грамоти;
2. плакети;
3. ДМС.

(3) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина.

1. За значим принос в културната и образователна програма на ДГ „Сребърно звънче“.

Чл. 89. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.90. Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда, необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.91. 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.

Чл.92. Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.

Чл.93. Говори на децата спокойно и ясно, помага им при съблечане, обличане и обуване.

Чл.94. Строго е забранено на помощник възпитателят да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
РОДИТЕЛИ

Чл. 95. **(1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 96. **(1)** 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 , както и за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят със съответната педагогическа 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 ;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини или в училището по въпроси, свързани с предучилищното образование 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, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

(2) На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните задължения и отговорности: .

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

2.да запишат при условията на чл.12 детето в задължителната подготвителна група в случаите на преместване в друго населено място или детска градина;

3.редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в предучилищната образователна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила 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, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

8.да спазват началото и края на учебната година;

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

10.редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

11.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.

Чл.97./1/ 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 ВОП;

4.Родителите правят предложения пред родителския комитет и училищното настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други неправителствени 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, при пълно спазване отчетността. 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., като до директора се подава писмено заявление, подписана от родителя или настойника. Подадената молба се съхранява в досието на детето до края на учебната година. Закуска се пази до 9.00 ч. Ако родителят желае да води детето си преди работното време на учителите, подава заявление до директора, придружено от служебна бележка от съответния работодател за работното време на лицето. Дежурна група се сформира при наличие на 12 желаещи деца.

8.В детската градина посещението може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците. За времето, през което детето не е посещавало градина се заплаща фиксирана такса.

9.При безпричинно отсъствие на дете повече от един месец и неподадено заявление 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.

/1/. Детската градина извършва и допълнителни дейности, включени в образователната й програма:

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

/2/.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.

Чл.98. Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

Чл.99. За рождените дни на децата през летните месеци не се разрешават торти и сладкиши с крем, поради опасност от отравяния. През останалото време всички почерпки трябва да имат сертификат и дата на годност.

Чл.100. 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 ПЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 101.Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 102.Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Сребърно звънче“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градина на община Поморие.

Чл. 103.Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 104.Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/ по образец на детската градина.

Чл. 105. (1) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 106 (1) Детската градина е задължена да 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. 107. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

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

Чл. 108. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

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

Чл. 109. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 110. Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително. Децата могат да отсъстват само по здравословни и други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията на децата по семейни причини е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите. Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за училищното образование за съответната година със Заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 111. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите, чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 112. (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.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 113. (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. 114. (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) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

Чл. 115. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 116. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(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 „Сребърно звънче“.

Чл. 117. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „Сребърно звънче“ е 07.00 часа.

Чл. 118. 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.119.Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 120. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 121. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
6,00 ч. 7,40 – 8,30 ч.	Прием от дежурен учител Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30 – 09,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30 ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00 ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45 ч.	Обяд
13,00 – 15,00 ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,00 – 15,30 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
15,30 – 16,00 ч.	Организирани занимания и игри
16,00 – 16,15 ч.	Изпращане на пътуващи деца
16,15 – 18,00 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане от дежурен учител

(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. 122. (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. 123. (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. 124. (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. 125. Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

Чл. 126. 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. 127. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 128. (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.

Чл. 129. (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 Закона за предучилищното и училищното образование;
- 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. 130. 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.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 131. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 132. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи при недостик на деца от една и съща възраст.

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

(4) 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. 133. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 134. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява задължително.

Чл. 135. При постъпването на детето в подготвителна за училище група, автоматично се подава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

Чл. 136. (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 – Бургас.

Чл. 137. 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.138. Детската градина чрез решение на Педагогическия съвет е избрал утвърдените от Педагогическия съвет учебни помагала на издателство „Клет“ и „Булвест 2000“ .

Чл.139. Седмичното разписание на основните и допълнителни педагогически ситуации се съобразява с психофизическите и възрастови особености и възможности на децата, разработва се в съответствие с изискванията на МОН и МЗ.

Чл. 140. В детска градина „Сребърно звънче“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 141. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 142. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 143. В предучилищното образование на детска градина „Сребърно звънче“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 144. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки, а родителите осигуряват само учебните пособия и материали, както и допълнителните учебни помагала по БДП на своите деца, необходими за осигуряване на оптимална образователна среда и ефективното протичане на възпитателно – образователния процес самостоятелно или организирано чрез родителските тройки , с решение на Общото събрание на родителите във всяка една група,.

(2) За ефективната организация и провеждане на възпитателно - образователния процес родителите самостоятелно набавят организирани чрез избраните родителски тройки на първата родителска среща / в началото на всяка учебна година/от всяка група на ДГ”Сребърно звънче” с Решение на Общото събрание на родителите в съответната група необходимите и задължителни учебни помагала,материали и пособия, съответстващи на учебната програма за всяка предучилищна възраст на МОН в съответствие с ДОС/ до втора възрастова група деца/.

(3) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с ДОС и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

(4) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(5) 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.

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

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 145. (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. 146. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 147. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 148. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 149. (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. 150. (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. 151. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Сребърно звънче“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 + 2;
2. за втора възрастова група – 13 + 2;
3. за трета възрастова група – 15 + 2;
4. за четвърта възрастова група – 17 + 2

(2) Програмната система на ДГ„Сребърно звънче“ е комплекс от педагогически идеи и взаимодействия, чиято цел е постигане на определени компетенции знания, умения и отношения у децата съобразени с възрастовите особености за всяка група.

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

Програмната система отговаря на следните изисквания: Да се създава условия за придобиването на компетентности - знания, умения,отношения по всяко от образователно направление.

Чл. 152. (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. 153. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

(5) В учебно - възпитателния график се включват и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие като игри – ежедневно, разходки – ежедневно, празници, развлечения, изложби, състезания, конкурси, посещения на куклени постановки,екскурзии и други.

.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.154.(1) Предучилищната образование е насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения – които детето трябва да притежава в края на предучилищното образование и които са необходими за успешното му преминаване към училищно обучение.

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

Чл. 155. 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. 156. (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. 157. (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.

Чл. 158. (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. 159. (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. 160. 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. 161. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл. 162. Организираните занимания с децата по музика или по физическа култура във физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата при спазване на предварително утвърден график.

Чл.163. В организирания образователен процес учителите използват традиционни и интерактивни форми за възпитание в, чрез и за природата влияещо върху здравето и физическото развитие на детето от ПУВ.

Чл.164. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности – кътове за самостоятелност в избора на информация,играчки и материали,игри и занимания.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове 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 детската градина има:

1.просторен физкултурен/музикален салон с богата материална база от спортни уреди и пособия;

2. дворно пространство:

-с обособени площадки за организирани спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения приспособени и по безопасност на движението по пътищата;

- с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

3. спортно игрище за организиране на спортно-подготвителни игри и упражнения;

Чл. 165. Усвояването на български език в детска градина „Сребърно звънче“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление „Български език и литература“;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл.167.В края на предучилищното образование, при завършена ПГ – 6 годишни се издава удостоверение за завършена предучилищна подготовка, по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.168. По желание на Педагогическия съвет детската градина може да изработи собствени авторски проекти за организация на материалните условия и педагогическата дейност,с цел да се утвърдят оригинални идеи и решения за възпитанието и развитието на децата когато това не противоречи на ЗПУО, и други подзаконови нормативни актове на МОН и МЗ.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 169. (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. 170 .(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. 171. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*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;
   - дата на получаване.
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. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. 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.
12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал.
15. Грамоти, награди и др.

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

Чл. 172. (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. 173. 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. 174. (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 СЕДМИ
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 175. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл.176. Медицинското обслужване на детската градина се осигурява от медицинските сестри/ специалисти към детската градина .

Чл.177. Медицинска сестра в детска градина има следните задължения и отговорности:

1.извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя.

При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6.наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;

7. регистриране на здравното и имунизационно състояние на децата в здравнопрофилактичната карта въз основа на данните получени от личния лекар на детето;

8. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

9. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

10. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

11.участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих,туризъм и обучение на децата.

12.организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяването,възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

13.водене и съхраняване на документацията в здравния кабинет-Наредба 3 - чл.7.

14.Участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих,туризъм и обучение на децата.

15.Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяването,възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

Чл.178. При приемане на деца в ДГ „Сребърно звънче“ медицинската сестра изисква предоставяне на талон за здравословното и имунизационно състояние на детето, издадена не по - рано от 3 дни преди постъпване в детското заведение .

Чл.179. При отсъствие на дете от детската градина повече от два месеца, родителите представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. за диагностика ,профилактика и контрол на местните паразитози; при отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен;

Чл.180. Медицинската сестра вписва в здравно профилактичната карта на детето данни относно:

1.Извършените от личния лекар имунизации съгласно имунизационния календар на Република България.

2.Резултатите от проведените профилактични прегледи, съгласно чл.9 ал.1 т.1 от Наредба 3.

Чл.181. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ”Сребърно звънче” медицинският специалист уведомява и личния лекар. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с административното ръководство на детското заведение и членовете на Педаготгическия съвет .

Чл.182. Всяка учебна година медицинския специалист съвместно с Центъра по спешна медицинска помощ осигуряват нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие. При възникване на такива, поставят материалите на видно място в групите на ДГ, участват в квалификационна дейност и обучават персонала за оказване на първа помощ съгласно чл.14 от Наредба№ 3.

Чл.183. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл.184. Ръководството на детска градина „Сребърно звънче“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл.185. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл.186. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 187. 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.

РАЗДЕЛ ОСМИ
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.188. Храненето в детска градина „Сребърно звънче“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл.189. /1/В детската градина се приготвя храна,според изискванията за рационално хранене.

/2/Менюто е централизирано и се изработва от технолог към Община Поморие.

/3/Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвач, домакин хран склад, медицинска сестра или учителка.Отговорност за качеството и количеството на влаганите продукти носи готвача.

/4/Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинска сестра .

/5/От храната ежедневно се заделят проби, които се съхра-няват при температура от 0 до 40 градуса С в продължение на 48 часа.

/6/Храната в групата се разпределя и поднася на децата в детската градина от помощник- възпитателя под контрола на учителката.

/7/Медицинската сестра и учителите всекидневно кон-тролират консумирането на храната от децата и спазване Правилника от БУВОТ,оценка на риска.

Чл.190. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина „Сребърно звънче“ 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.191. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакин хран склада и работещите в кухнята на детска градина „Сребърно звънче“.

Чл.192. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) 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.193. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.194. ЗАС/домакин изработва требвателния лист на база дневна калкулация.

Чл.195. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.196. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.197. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.198. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл.199. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.200. 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. 201. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 202. (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. 203. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;

3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 204. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра

Чл. 205. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 206. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 207. 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. 208. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл. 209. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината, съгласно Закона за местните данъци и такси и Решение на Общински съвет град Поморие

Чл.210. /1/.Таксите се заплащат задължително от първо до десето число на следващия месец, дори и когато детето отсъства от съответната група на детското заведение по семейни или здравословни причини. При просрочие на този срок се заплаща лихва, съобразно основния лихвен процент определен от БНБ. До края на месеца таксата задължително трябва да бъде платена.

/2/ Таксите задължително се заплащат при ЗАС на детското заведение от първо до десето число на месеца.

Чл. 211. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл.212. В детското заведение посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване от родителите или настойниците.

За времето през което детето не е посещавало детското заведение се прилага Наредбата за определяне на местни такси и цени на услуги на територията на Община Поморие:

/1/ Не се заплаща такса при отсъствие на дете поради заболяване, удостоверено с медицински документ или болничен лист на родител или настойник за гледане на болно дете;

/2/ Ако в случаите, в които родителя не може да бъде издаден болничен лист, личният лекар удостоверява заболяването с медицински документ, който се предава най –късно до 29 число и до 9.30 часа сутринта на всеки месец в съответната група на детското заведение, лично на учителите и се завежда във входящия дневник на групата и съответно на детската градина;

/3/ Не се заплаща такса за времето , в което детската градина не работи поради аварии или ремонт, карантина или други обективни причини/ регламентирани със заповед на Кмета/, както и при отсъствие на детето за периода 01.06. до 31.08. За целта и директорът на детското заведение издава заповед за наложената нова организация на възпитателно – образователния процес/сборна група/.При присъствие на детето в детската градина за периода от 01 юни до 31 август се заплаща съответната диференцирана такса съобразно присъствения ден.

/4/ директорът на детската градина ежемесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец, съгласно приложение №8 за всяко дете от подготвителна задължителна предучилищна група, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни , за които няма уважителни причини . Уважителни причини, съгласно чл.17, ал.5 от Постановление №167/15.08.2013г на МС са :

**ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортен клуб, в което детето членува или документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид школа, в която детето участва;*

**ако отсъствията са за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя;*
**ако отсъствията са от 1 юни – 14 септември.*

Чл.213. Родители, които искат да ползват правото си на преференции или не заплащат такса задължително до 30.09. на всяка учебна, предоставят необходимите документи.

Чл.214. /1/. Преференции за **75%** такса ползват:

- деца на самотни майки с баща неизвестен;
- деца на родители , чийто доход на семейството е равен или по- нисък от минималната работна заплата на страната;

/2/. Преференции за **50%** такса ползват:

- деца близнаци;
- деца полусираци;
- деца чийто родители са студенти редовно обучение;
- когато две деца от едно семейство са приети в една или различни детски градини / ясли таксата на второто дете се заплаща с 50% намаление;
- дете настанено в семейство на роднини или близки , както и за дете настанено в приемно семейство.

/3/.Такса не заплащат :

- децата на които на един от родителите е с 70% и с над 70% намалена работоспособност с решение на ТЕЛК или НЕЛК.;
- деца сираци;
- деца със заболявания и увреждания с 50% и над 50% по Решение на ТЕЛК и НЕЛК;
- третото и следващо дете на многодетни родители при условие , че три от децата не са навършили пълнолетие.

Чл.215/1/.При ползване на намаленията и освобождаването от такси, родителите или настойниците, подават декларация до детската градина. Декларацията, придружена с необходимите документи доказващи преференцията, се завеждат с входящ номер, който се предоставя от родителя (настойника).

/2/.Необходими документи за освобождаване от такса:

1. Копие от документ от ЛКК/ТЕЛК за случаите по ал.3, т.1.
2. Копие на акт за смърт за случаите по ал. 3, т.2.
3. Копие от експертно решение на ТЕЛК за случаите по ал.1, т.3.
4. Копие на актовете за раждане на всички деца за случаите по т.1, ал.3.

/3/.Необходими документи за плащане на такса с намаление в размер на 50 %:

1. Копие на акт за раждане на деца-близнаци.
2. Копие от акт за смърт на един от родителите .
3. Служебна бележка от ВУЗ в случаите на двамата родители.
4. Служебна бележка от друга детска градина (ясла) че другото дете посещава детско заведение.
5. Копие на Заповедта на Директора на Дирекция "Социално подпомагане" и копие от договора сключен с приемното семейство за случаите по ал.2, т.5.

/4/. Необходими документи за плащане на такса с намаление в размер на 75%:

1. Копие на акт за раждане на детето .
2. Удостоверение за доход на семейството за случаите.

/5/ Копията на документите по ал.1,2,3 се сверяват с оригиналните документи и се заверяват от длъжностното лице (касиер или ЗАС) в детското заведение. Копията остават към декларацията

(6) Заплащането на намаления размер на таксата започват от началото на следващия месец, следващ месец от подаване на декларацията.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 216. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Сребърно звънче“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовете в занималните и спалните са покрити с БАЛАТУМ.

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 комарници прозорци.

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

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

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

Чл. 217. (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.218. 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 системата за отопление.

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

Чл. 219. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 220. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.221. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

(5) Длъжностните лица, назначени със заповед на директора провеждат начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в детската градина, Основните правила по 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. 222. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 223. 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. 224. 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. 225. 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. 226. 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. 227. 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, РИО, 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. 228. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 229. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 230. Да се грижат за собствената си безопастност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 231. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.232. За да са изправни съоръженията работещите с тях уведомяват незабавно ЗАС за евентуални повреди .

Чл. 233. 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. 234. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 235. В детска градина „Сребърно звънче“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на медицинска сестра. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 236. 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. 237. 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. 238. (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. ЗАС отразява в тетрадката за ремонти за същесвуващи проблеми в помещенията на детските групи (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(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. 239. 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 в съдомиялната;
5. изваждат съдовете от съдомиялната само при изключено положение;
6. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
7. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
8. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
9. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
10. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
11. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
12. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 240. 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. 241. (1) Пропусквателния режим в детската градина се организира на основание МПС № 255/95г. на МОМН за недопускане извършването на терористични актове, отвличания и други престъпления.

1.Децата се приемат от 7.30 часа до 8.30 от учителите.

2. Вратите се заключват от 8.30 до 16.00 часа от общ работник.

3.По желание на родителите по предварително уговаряне децата могат да се водят и вземат от детската градина в удобен за тях час, съобразно работното време на персонала и на детската градина.

4.Контактите на родителите с учители се осъществяват лично или по телефона.

Чл.242 Не се допускат външни лица/близки или познати на персонала/ в сградите на детското заведение.

Чл.243.Противопожарният режим и неговите правила за ППО при ДГ „Сребърно звънче“ се спазват задължително от целия персонал.

Чл.244. Правилникът за безопасни условия на труд,обучение и възпитание е задължителен за спазване от персонал,родители и деца.

Чл.245.Педагогическия и непедагогически персонал задължително се запознава и обучава с Плана за бедствия,аварии и катастрофи на ДГ, както и пожарна безопасност.

ГЛАВА ШЕСТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 246. (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 на МОН.

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

Чл. 248. (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.

ГЛАВА СЕДМА

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 249. (1) За целите на дейността си детска градина „Сребърно звънче“ 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 ЗАС.

Чл. 250. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 251. (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. 252. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.253. (1) Детска градина „Сребърно звънче“ работи в условията на второстепенен разпоредител сбюджетните средства.

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

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

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

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

Чл.254. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И ПРЕВЕНЦИЯ НА НАСИЛИЕТО И ТОРМОЗА В ДГ „Сребърно звънче“ с.Страцин, Община Поморие

I. Общи положения

Чл. 255. Правилата определят цялостната организация на дейностите по превенция на риска, техния обхват и отговорностите на работещите в детската градина.

Чл. **256**. Правилата регламентират осигуряването на сигурна и безопасна среда за всяко дете.

Чл. **257**. (1) Правилата имат за цел да подпомогнат родителите и персоналът на ДГ „Сребърно звънче“ в процеса на разпознаване на белезите на насилие над деца и неговото предотвратяване.

(2) Процедурата указва реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, при идентифицирани случаи/съмнения за насилие над деца.

Чл. **258**. Изходни постановки:

(1) Всички работещи в детската градина следва да са запознати с видовете насилие върху деца, начините за тяхното разпознаване и последствията върху физическото и психическото развитие на детето, след преживяно насилие.

(2) Всички работещи в детската градина задължително се запознават срещу подпис с реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, в случаи на идентифицирано насилие или съмнение за такова над дете.

(3) Родителите са запознати с настоящата процедура и са информирани за правото на персонала да сигнализира органите по закрила на детето, в случаи на съмнения или симптоми за упражнено насилие над дете.

(4) Родителите са запознати с реда за сигнализиране на органите по закрила, в случаи на идентифицирано насилие или съмнение за упражнено такова над детето им.

(5) С децата, посещаващи ДГ „Сребърно звънче“ се организират специални педагогически ситуации, съобразени с възрастовата им специфика и с насоченост към разбиране потребността от общуване без насилие, на разпознаване на насилието и знание за това към кого да се обърнат, ако поведението на възрастните ги притеснява или изпитват неудобство.

Чл. **259**. Педагогическото общуване с децата е насочено към насърчаване на поведение, изключващо насилие между деца и между деца и възрастни.

Чл. **260**. В ДГ „Сребърно звънче“ се организират специални форми за подпомагане и развитие напедагогически компетентности у учителите и родителите за справяне с неприемливо поведение на децата и превенция на насилието между децата.

II. Права и задължения на работещите в ДГ „Сребърно звънче“

Чл. **261**. Работещите в ДГ „Сребърно звънче“ се задължават да полагат адекватни грижи за всяко дете и да създават условия за неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

Чл. **262.** Работещите в ДГ „Сребърно звънче“ не използват средства и методи, които унижават личността на детето или уронват неговото достойнство.

Чл. **263**. Не се допуска прилагането на физически методи за наказание над децата, с цел справяне с неприемливо поведение.

Чл. **264.** При възникнали съмнения за упражнено насилие над дете се спазва следната последователност на действията:

1. Член на персонала, който пръв е забелязал симптомите/белезите уведомява

учителя/учителите на групата.

2. Учителят/учителите на групата, вземат решение за продължителността на наблюдение над детето, за евентуални последващи симптоми/белези на насилие.

3. Учителят/учителите на групата уведомяват директора на ДГ „Сребърно звънче“ и помощният персонал на групата и всички други членове на екипа, които участват в обгрижването на детето.

4. Срокът за наблюдение над детето се определя в зависимост от тежестта на симптомите/белезите.

5. При повторно забелязване на симптоми/белези директорът преценява и взема решение за срока и спешността, с която ще бъдат информирани родителите на детето.

6. В случаите, когато родителите откажат среща с директора или обясненията, които дават за симптомите/белезите са уклончиви и неясни, директорът незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по адреса на детето чрез лично посещение или на тел: 0596/2-52-40 за община Поморие към ДСП – Поморие , към Регионална дирекция – Бургас, ул."Солна" 15

7. Разговорите/общуването с детето трябва да стават в обстановка и по начин, който да запазва достойнството на детето и да не води до задълбочаване на последиците от преживяното.

Чл. **265**. В случай, че сутрин при приемане на детето от родителите, се забележат видими белези по тялото, учителят изисква информация от родителя за произхода на белезите и начина, по който са получени.

Чл.**266**. При установено системно, видимо нараняване на дете или в случай, че детето само сподели за упражнено над него насилие, учителите незабавно уведомяват директора на ДГ „Сребърно звънче“, който от своя страна незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по адрес на детето, тел. 0596/2-52-40, за община Поморие - гр. Поморие, ул. „Солна“ №15 , към ДСП – Поморие, към Регионална дирекция – Бургас.

III. Права и задължения на родителите

Чл. **267.** Родителите са длъжни да полагат грижи за отглеждането на детето си, които да способстват неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

Чл. **268**. В общуването си с детето, родителите са задължени да зачитат неговото лично достойнството и право на мнение.

Чл. **269**. При прилагането на възпитателни и дисциплиниращи мерки родителите нямат право да използват методи на физическо наказание, както и такива унижаващи личността на детето.

Чл. **270.** (1) Родителите имат право и са длъжни, когато забележат белези от физическо нараняване на детето си, които не са получени в тяхно присъствие да поискат информация от учителите за начина и произхода на белезите.

(2) Родителят има право да потърси среща и информация от човека, за когото детето е споделило, с цел изясняване на ситуацията, в случай на установяване на неприемливо поведение от страна на представител на детската градина.

IV. Мерки за справяне с неприемливо поведение между децата

Чл. **271**. Неприемливо е всяко действие (физическо, словесно или жестомимично) от дете/деца насочено към друго дете/деца, което може да увреди здравето или развитието на детето/децата към което е насочено, уронва неговото достойнство или унижава личността на детето.

Чл. **272**. Мерките за справяне с грубо и агресивно поведение у дете, които се предприемат от страна на родителите и екипа на ДГ „Сребърно звънче“, се съгласуват предварително между двете страни, еднопосочни и уважителни към детето и неговото семейство.

Чл. **273**. При прилагането на мерките за справяне с неприемливо поведение родителите и работещите в детската градина нямат право да използват средства и методи, които да са увреждащи за здравето и развитието на детето, както и такива, които уронват неговото достойнство.

Чл. **274**. (1) При необходимост и със съгласието на родителите, детето може да бъде насочено за консултиране със специалист.

(2) Когато поведението на определено дете застрашава здравето или развитието на останалите деца, незабавната консултация със специалист е наложителна.

(3) При отказ на родителите да съдействат, директорът подава сигнал в отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по местоживеене на детето.

V. Ред за сигнализиране на органите по закрила на детето

Чл. **275**. Органи по закрила на детето са:

1. Председателят на Държавната агенция за закрила на детето и администрацията, която го подпомага.

2. Дирекция „Социално подпомагане“.

3. Министърът на труда и социалната политика, Министърът на вътрешните работи, Министърът на образованието и науката, Министърът на правосъдието, Министърът на културата, Министърът на здравеопазването и кметовете на общини.

Чл. **276**. (1) Всеки на когото е станало известно, че дете се нуждае от закрила е длъжен да сигнализира органите по закрила.

(2) Това се отнася и за лицата, на които е станало известно в процеса на изпълнение на служебните им задължения, дори ако е обвързано с професионална тайна.

Чл. **277**. При наличие на риск за дете или белези/симптоми за упражнено насилие над дете, сигнал се подава до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеене на детето или на територията, на която е възникнал рискът/насилието.

Чл. **278**. (1) Сигналът може да бъде подаден на място в съответната дирекция „Социално подпомагане (Отдела за ЗД), по телефона, или чрез писмо.

(2) Сигналът трябва да съдържа име и връзка на лицето, което подава сигнала за детето, както и телефон, адрес за връзка.

(3) Когато сигналът е анонимен той няма да бъде проверен, освен в случаите, когато се отнася за насилие над дете.

VI. Превенция на насилието над деца извън детската градина и семейството

Чл. **279**. Родителите, учителите и всички работещи в детската градина са задължени никога и по никакъв повод да не оставят децата без надзор.

Чл. **280**. Родителите, учителите и всички работещи в детската градина са задължени:

(1) Системно и целенасочено да възпитават децата, в т.ч. и с личен пример, за предпазване от ситуации, излагащи ги на риск от насилие.

(2) Да използват подходящи за възрастта и разбирането на децата методи за обучение по отношение на собствената им сигурност и безопасност.

Чл. **281**. С помощта на подходящи за възрастта на децата подходи, те целенасочено системно и последователно следва да бъдат обучавани по отношение на собствената им сигурност и в разбиране на следното:

1. децата не са виновни и не носят отговорност за поведението на възрастните;

2. в случай, че поведението на възрастен ги притеснява или ги кара да изпитват неудобство да споделят с родител, учител или друг възрастен, на кого имат доверие;

3. не бива да се доверяват и тръгват с непознати, преди да са съобщили за това на родителите си;

4. не бива да се доверяват и да тръгват с хора, които познават (близки, съседи и др.)

ако родителите предварително не са информирали детето и учителите, че ще го вземе някой друг от детската градина;

5. не бива да се качват в коли на непознати;

6. ако са останали в къщи сами не бива да пускат в жилището непознати или познати, дори те да твърдят, че ги изпраща някой от родителите;

7. не бива да приемат лакомства и подаръци от непознати по никакъв повод.

Чл. **282**. В ежедневното си общуване с децата, родителите подпомагат процеса на подготовка на децата за предпазване от рискови ситуации, като ежедневно им напомнят основни правила на поведение.

Чл. **283**. Механизмът за действие на персонала при инциденти с деца включва следните стъпки:

(1) Обучение на персонала за развитие на знания и умения как да реагират в случай на инциденти с дете по време на престоят му в детската градина и извън него.

(2) При възникнали инциденти с дете/деца се предприемат незабавно следните действия, в описаната последователност:

2.1. при излизане на дете този, които пръв е забелязал отсъствието на детето незабавно информира учителя на групата и директорът на детската градина;

2.2. незабавно се организира претърсване на сградата, района на детското заведение и околното пространство;

2.3. провежда се разговор се с децата и членовете на персонала, които последни са видели детето/децата, за да се установи причината и вероятната посока, в която би тръгнало детето/децата;

2.4. подава се сигнал в РУ на МВР за предприемане на действия по издирването на детето – тел. 166/ 112.

2.5. информират се родителите на детето.

(3) При влизане на външно лице в сградата или двора на детската градина, без разрешението на охраната/длъжностното лице, осъществяващо пропускателен режим:

3.1. член на персонала, който е забелязал лицето се информира за целта на посещението;

3.2. в случай на неясно или неприемливо обяснение, лицето бива помолено да напусне района на детската градина;

3.3. ако лицето откаже да напусне района, персоналът предприема действия за ограничаване достъпа на лицето до помещенията и пространствата, в които в момента са децата;

3.4. при проява на агресивно поведение от страна на външното лице, незабавно се подава сигнал в РУ на МВР, тел. 166/ 112;

3.5. предприемат се действия за осигуряване сигурността на децата до намесата на органите на МВР;

3.6. при изгубване на дете, при посещение на културни, спортни и др. прояви, както и по време на екскурзии и детски лагери се предприемат същите действия, както при излизане на дете.

Чл. 284.Инциденти са внезапно настъпили събития, които застрашават здравето, живота, сигурността и безопасността на децата в детската градина и при излизане навън: излизане на дете/деца от детската градина без да са придружени от възрастен; влизане на непознати в двора и сградата на детската градина; изгубване на дете/деца, при посещение на културни, спортни и др. прояви, както и по време на екскурзии и детски лагери.

Чл. 285. ДГ „Сребърно звънче“ е средищна градина и към нея се извозват деца от три села – Косовец, Бата и Белодол.

(1) Учителите, помощник възпитателите и ЗАС/Домакин, придружаващи децата са задължени да:

1.1. Спазват и изискват спазването на часовете на тръгване и връщане в обратна посока на превозните средства, извършващи специализиран превоз.

1.2. Получават и предават всяко дете, лично на родителите.

1.3. Бъдат неотлъчно до децата от момента на посрещането им от родителите до влизането в занималнята на групата/предаването им на учителя в групата.

1.4. Упражняват контрол върху поведението на децата по време на пътуването.

1.5. Следят маршрута и броя на пътуващите деца.

1.6. Спазват стриктно изготвения и утвърден със заповед на директора график за дежурствата на учителите по придружаване на пътуващите деца.

1.7. Осигуряват безпроблемно и безопасно движение на децата при слизането и качването им от автобуса, в т. ч. и пресичане на улица, ако това се налага.

1.8. Информират своевременно директора при невъзможност да изпълнят задълженията си по графика.

(2). Учителите, помощник възпитателите и ЗАС/Домакин, носят отговорност за здравето и живота на децата, както по време на пътуването, така и по време на качване и слизане от превозното средство.

(3). График се изготвя за всяка седмица.

(4). Промени в графика се осъществяват от директора.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ.

& 1. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

& 2. Директорът запознава целия личния състав с писмения вид на Правилника срещу подпис. Копия от Правилника се съхраняват на видно място в учителската стая/ стая за жената и задължителната документация на детското заведение.

& 3.На вниманието на родителската общност правилника се предоставя, чрез страниците на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година срещу подпис. Папка с копие от правилника се поставя на видно място пред кабинета на ЗАС/Домакина, където се изплащат такси. На родителите на новопостъпилите деца се предоставя срещу подпис в специална декларация за запознаване с него.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 286.Настоящият правилник за дейността на детската градина актуализира предходния ПДДГ .

Чл. 287.Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския персонал .

Чл. 288.Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 289.Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	**Име и фамилия**	**Заемана длъжност**	**Подпис на лицето**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
РОДИТЕЛИ:			

№ по ред	Име и фамилия	Име и фамилия на детето; детска група	Подпис на лицето

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ 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.

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

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

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Сребърно звънче“.

Правилникът за дейността на ДГ „Сребърно звънче“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 001/15.09.2023 г. и утвърден със заповед на директора № 05./15.09.2023 г.