

# **ДЕТСКА ГРАДИНА "РАДОСТ"- ГРАД ЕЛЕНА**

**ул. "Иван Момчилов" № 94, тел.: 06151/6043**

**e-mail: dufi\_@abv.bg**

УТВЪРДИЛ:.....

Диана Иванова

Директор на ДГ "Радост"-гр.Елена

## **П Р А В И Л Н И К   З А   Д Е Й Н О С Т Т А**

### **НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ” – ГР.ЕЛЕНА**

### **ЗА УЧЕБНАТА 2017 / 2018 г.**

#### **Г Л А В А  I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Този Правилник е създаден на основание чл.28 от Закона за предучилищното и училищно образование/ 01.08.2016г./ , Наредба №5 от 3 юни 2016г. за предучилищното образование/в сила от 01.08.2016г./ и утвърдените Наредби към него, касаещи предучилищното образование.С него се уреждат:

- Организацията и ръководството на ДГ"Радост"-гр.Елена;
- Условията на приемане,отписване и преместване на деца;
- Правата и задълженията на персонала;
- Организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване;

Чл.2. ДГ"Радост е общинска детска градина и се финансира от общинския бюджет./Акт 16: Решение на Общински съвет за откриване на детската градина № 72/15.07.2011г.Протокол № 9/15.07.2011г. за преместване/.

Чл.3. Детската градина има:

1. свое наименование- ДГ"Радост";
2. седалище и официален адрес: гр.Елена,ул."Иван Момчилов"№ 94;
3. номер и шифър на Булстат: 104085351;
4. собствен кръгъл печат;
5. знаме и химн;
6. страница в интернет : [www.dg-radost-elena.com](http://www.dg-radost-elena.com);

Чл.4. Детската градина има право:

1. Да притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
2. Да предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания;
3. Патентова и продава продукти от своята дейност;
4. Да определя вътрешната си организация;
5. Да определя начина си на приемане, отписване и преместване на децата в съответствие с нормативните актове./Наредба № \_\_\_\_\_ на Общински съвет гр.Елена/, съобразно чл.59, ал.1 от ЗПУО;
6. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
7. Да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси;
8. Да организира допълнителни форми на дейности извън ДОС по желание на родителите, които подават молба-заявление по образец;

Чл.5. Детската градина носи отговорност за:

1. Изпълнение на ДОС;
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване на здравето на децата по време на обучение и възпитанието им;
3. Законосъобразното изразходване на бюджетни средства и опазване на материално-техническата база;
4. Извършване на дейности и прояви, които не противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават възпитателно-образователния процес;

Чл.6. ДГ "Радост" е подготвителна институция в системата на образованието, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 2 до 7 годишна възраст.

Чл.7. Обучението и възпитанието на децата се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно образование и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.8. Обучението и възпитанието се провеждат на книжовен български език.

Чл.9. Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в Първи клас, представят документи на ЕКПО към РУО на МОН-гр.В.Търново и РЦПППО за отлагане и продължават да посещават детската градина още една учебна година/на основание Заповед на началника на РУО/.

Чл.10. В детската градина се създават условия за:

1. Опазване живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата;
2. Равни възможности за нормално физическо, духовно и социално развитие;
3. Гарантиране правата, свободата и сигурността на децата;
4. Приобщаване към общочовешки и национални ценности, добротетели и култура;
5. Развитие на детската индивидуалност и стимулиране на творческите способности;

Чл.11. ДГ "Радост" осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности, съгласно Наредбата за приобщаващото образование приета от МОН на 04.11.2016г., на основание ЗПУО –чл.174 – чл.198.

## **Г Л А В А II**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл.12.(1) Съгласно ЗПУО и Чл.14 от Наредба №5 / 03.06.2016г. за предучилищно образование/в сила от 01.08.2016г./предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна организация, в зависимост от желанието и подадено заявление от родителите. Организира се в групи.

- В целодневната организация /в рамките на 12 астрономически часа на ден /в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време-само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие/съгласно чл.15/;
- Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден/съгласно чл.16/, като в учебно време се редуват основна и допълнителни, а в неучебно време-само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- Почасовата организация се осъществява само в учебно време в рамките на 3 последователни астрономически часа/чл.17/. Осъществява се заедно с децата в група за целодневна или полудневна организация;
- Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време по чл.12, ал.1.

(2) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време без педагогически ситуации-само допълнителни форми./ чл.11 от Наредба №5/.

(3) Учебният ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето/ чл.12 от Наредба №5/:

- Основните форми включват педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации по направления, предвидени в държавните образователни стандарти за предучилищно образование;
- Допълнителните форми включват дейности в останалите режимни моменти, извън педагогическите ситуации;
- Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование;

(4) Обучението се провежда по годишно тематично разпределение, разработено от учителките на всички възрастови групи и се одобрява в началото на учебната година от директора, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда./Чл.30, ал.1 и 2 от Наредба №5/.

(5) Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, разработено от учителките на конкретната възрастова група, прието с решение на Педагогически съвет и се утвърждава от директора в началото на учебната година./Чл.23, ал.3 и 4 от Наредба №5/.

(6) При заявено желание на родителите и срещу заплащане, регламентирано с Наредба за определяне на условията и реда за организиране на почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга при отглеждането на децата в Община Елена приета с решение на Общински съвет гр.Елена, на основание чл.68, ал.1 от ЗПУО/ детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на допълнителни педагогически услуги/.

## РАЗДЕЛ II ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

Чл.13. Предучилищната подготовка на децата две години преди постъпването им в Първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5-годишна възраст, като родителите избират вида на организацията на предучилищно образование по чл.14/чл.4 от Наредба №5/.

Чл.14. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини. Отсъствието на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за време не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите до директора. При отсъствие по здравословни причини се представя бележка от личния лекар за времето на отсъствие.

Чл.15. Децата от подготвителните групи могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.16. В подготовителните групи на 6-годишните могат да бъдат включени и деца на 5 години, след подадено заявление от родителите и удостоверение, че желае детето му да постъпи в Първи клас на 6 години.

Чл.17. За децата в подготовителните групи, които не владеят добре български език се осигурява допълнително обучение по български език.

Чл.18. Учебните помагала и познавателните книжки за децата от подготовителните-5 и 6 годишни групи са безплатни.

Чл.19. Обучението на децата от подготовителните групи е безплатно. Родителите заплащат стойността на храната в размер на 2 лв. на ден при присъствие на детето от 15 септември до 30 май включително.

Чл.20. При посещение на децата от подготовителните групи от 1 юни до 15 септември, родителите заплащат определените с Решение на Обс такси за храна.

Чл.21. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в Първи клас и са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищно образование за това дете може да се отложи с една учебна година, определени в ДОС за приобщаващо образование. При повтаряне на обучението в подготовителна група/при отложени от комисия деца за Първи клас/ родителите заплащат такса за храна съгласно чл.20 и 21/.

Чл.22. На децата завършили подготовителна група се издава Удостоверение по образец, съгласно разпоредбите на чл.36, ал.1,2,3 и 4 от Наредба №5.

Чл.23. На основание изм. и доп.ППЗСПД чл.17 от м.август 2013г., изм.16.10.2015г., във връзка с отпускането на семейни помощи за деца:

1. Издава се удостоверение по образец съгласно приложение № 7, издадено от детската градина/училището, че детето е записано в подготовителна група за задължителна предучилищна подготовка или като ученик/ученичка, а за новата учебна година - и за децата, записани за първи път в първи клас - в срок до 31 октомври, с изключение на случаите по чл. 7, ал. 10 от Закона за семейни помощи за деца;

2. Директорът на детската градина, която има подготовителни групи за задължителна предучилищна подготовка, ежесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец съгласно приложение № 8 за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 2 дни, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември - 31 май.

3. (Нов - ДВ, бр. 73 от 2013 г., в сила от 01.09.2013 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 80 от 2015 г., в сила от 16.10.2015 г.) Справката по ал. 4 и 5 се изпраща до 5-о число на следващия месец по електронен път и на хартиен носител и се препраща от регионалната дирекция за социално подпомагане в срок до 3 дни на дирекция "Социално подпомагане" по постоянен адрес на родителите/настоящ адрес на лицата по § 1, т. 1, буква "б" от допълнителните разпоредби на Закона за семейни помощи за деца и на лицата с чуждо гражданство и с разрешено продължително, дългосрочно или постоянно пребиваване в страната.

4. В случаите на преместване на дете от подготовителна група за задължителна предучилищна подготовка през периода 15 септември - 31 май директорът на приемащата детска градина/приемащото училище изпраща справка по образец за записаното дете съгласно приложение № 9 на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите в 14-дневен срок от записването. Регионалната дирекция за социално подпомагане изпраща в срок 3 дни справката на дирекция "Социално подпомагане" по постоянен адрес на родителите/настоящ адрес на лицата по § 1, т. 1, буква "б" от допълнителните разпоредби на Закона за семейни помощи за деца и на лицата с чуждо гражданство и с разрешено продължително, дългосрочно или постоянно пребиваване в страната.

## **Г Л А В А Ш ДЕЙНОСТИ**

### **РАЗДЕЛ I**

## ВЪЗПИТАТЕЛНО –ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Чл.24. Основен вид дейност в детската градина е педагогическата. За отглеждането на децата в детската градина се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Детски учителки;
3. Счетоводител;
4. Медицинска сестра;
5. Касиер домакин;
6. Помощник –възпитатели;
7. Кухненски персонал-готвач и помощник готвач;
8. Огняр;

Чл.25. Логопедът и ресурсният учител идват в ДГ два пъти седмично сутрин.

Чл.26. Учителят по английски работи с децата в ДГ два пъти седмично следобяд.

Чл.27. Възпитателно-образователната дейност в ДГ ”Радост” е съвместно дело на педагогическия, медицинския и обслужващ персонал. Детските учителки творчески прилагат отворените от МОН наредби, програми, указания и насоки.

**Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на Програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогически съвет./чл.29 от Наредба №5/.**

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

Чл.28. (1) Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

(2) В началото и края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления/входно и изходно ниво/ и отразяват в дневника и портфолиото на всяко дете.

(3) В хода на предучилищното образование постиженията на децата се отразяват в **портфолиата на децата** -резултатите и направените констатации, както и дейности от пребиваването на децата в ДГ/организираните мероприятия/. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл.29. Познавателните книжки и учебните помагала на съответното издателството се избират на Педагогически съвет, като се одобряват от Обществения съвет. Индивидуалните помагала за работа на децата/в Първа и Втора групи/ се избират заедно с родителите по предложение на учителките.

Чл.30. В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с необходимите им през учебната година учебно-помощна литература и индивидуалните пособия за възпитание, обучение и игра, свързани с качествено провеждане на възпитателно-образователния процес в съответната възрастова група.

Родителите приемат решение да обезпечат и подпомогнат/как, с какво и с колко/финансовото му обезпечаване.

Чл.31. В ДГ се създават условия за нормално физическо и психическо развитие на децата. Животът на децата се организира съобразно възрастовите и индивидуални потребности, като се осигурява време за игри, занимания, хранене, сън и др. дейности.

Чл.32. Цялостната дейност на ДГ се планира в годишен комплексен план, който се приема на Педагогически съвет в началото на учебната година, предварително съгласуван с Обществения съвет на ДГ.

Чл.33. (1) Учителският екип избира Програмната система, по която ще работи, която се приема на Педагогически съвет в началото на учебната година за 4-ри годишен период, предварително съгласувана с Обществения съвет на ДГ.

(2) Учителският екип разработва Стратегия за развитие на ДГ за 4-ри годишен период/2016г.-2020г./, която се приема на Педагогически съвет в началото на учебната година, предварително съгласувана с Обществения съвет на ДГ.

Чл.34. Спазва се строго седмичното разписание, одобрено от директора и прието на Педагогически съвет. Престоят на децата в ДГ се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, както и заявената от родители организация на

обучение, съгласно чл.14 от Наредба №5. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.35. Обстановката в групите се организира така, че да създава свободни и достъпни кътове за самостоятелна дейност, игри и занимания.

Чл.36. По желание на родителите в ДГ могат да се организират дейности извън ДОС, съобразено с интересите и потребностите на децата.

- Допълнителните дейности/по интереси/ са по желание и избор на родителите, съобразно наклонностите и възрастта на детето;
- Видовете дейности се определят чрез проучване желанията на родителите с анкети; анкетните карти се разработват от директора според възможностите на ДГ и се приемат с решение на педагогически съвет;
- Провеждат се съгласно действащата нормативна уредба под ръководството на хонорувани външни специалисти, доказали своята компетентност за работа с деца от предучилищна възраст;
- Те са платена форма на обучение, осигуряващо устойчиво развитие на интересите, наклонностите и способностите на децата;
- Средство за осъществяване на разнообразен и съдържателен живот на децата в ДГ;
- Провеждат се в режимно време в ДГ, нормативно регламентирано;
- Участието на децата в дейностите по интереси може да бъде променяно, прекратявано, подновявано;

Чл.37. В началото на всяка учебна година с решение на Педагогическия съвет се определят допълнителните дейности или услуги, които ДГ предлага на родителите-като вид, цена, хорариум и изпълнител.

Чл.38.(1) В предучилищното образование се осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование във всички възрастови групи, съгласно чл.5 от Наредба №13/21.09.2016г на МОН:

- Интегрирано в обучението по образователни направления;
- Интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в Програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на ДОС за предучилищното образование.

Чл. 39. Ежедневният прием на децата става сутрин от 7.00 до 8.30 ч./за целодневно и полудневно обучение/. Спазването на часа за прием е задължителен, особено за децата от подготвителните групи. По желание на родителите, след предварително договаряне/за почасово обучение/, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на установеното работно време на детската градина.

Чл.40. Следобедният сън на децата е максимум до 14.45ч. за подготвителните 5 и 6 годишни групи, а в Първа и Втора групи до 15.00ч. За всички възрастови групи през лятото-до 15.30ч.

Чл.41. По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в спалните помещения, като не се допуска събиране на учители и помощник-възпитатели в тях, разговори и коментари между тях.

Чл.42. Организация на учебния ден /Дневен режим/:

### **Първа и Втора групи**

прием на децата и дейности по желание	7.00 ч. – 8.30 ч.
утринна гимнастика	8.30 ч. – 8.40 ч.
закуска	8.40 ч. – 9.00 ч.
педагогически ситуации	9.00 ч. – 10.15 ч.

междинна закуска / плод /	10.15 ч. – 10.30 ч.
игри, дейности по избор, разходки	10.30 ч. – 11.40 ч.
подготовка за обяд, обяд	11.40 ч. – 12.30 ч.
тоалет, подготовка за сън	12.30 ч. – 13.00 ч.
сън	13.00 ч. – 15.00 ч.
тоалет	15.00 ч. – 15.20 ч.
раздвижване / подвижни игри /	15.20 ч. – 15.35 ч.
закуска	15.35 ч. – 16.00 ч.
педагогически ситуации ,допълнителни дейности	16.00 ч. – 17.15 ч.
свободно избираеми дейности, изпращане на децата	17.15 ч. – 18.30 ч.

### **Трета и Четвърта подготвителни групи**

прием на децата и дейности по желание	7.00 ч. – 8.30 ч.
утринна гимнастика	8.30 ч. – 8.40 ч.
закуска	8.40 ч. – 9.00 ч.
педагогически ситуации	9.00 ч. – 10.30 ч.
междинна закуска / плод /	10.30 ч. – 10.45 ч.
игри, дейности по избор, разходки	10.45 ч. – 11.50 ч.
подготовка за обяд, обяд	11.50 ч. – 12.30 ч.
подготовка за сън	12.30 ч. – 13.00 ч.
сън	13.00 ч. – 15.00 ч.
тоалет	15.00 ч. – 15.15 ч.
раздвижване / подвижни игри /	15.15 ч. – 15.30 ч.
закуска	15.30 ч. – 15.50 ч.
педагогически ситуации, допълнителни дейности	15.50 ч. – 17.00 ч.

дейности по желание, дейности извън уч.програма,изпращане на децата	17.00 ч. – 18.30 ч.
---	---------------------

Чл.43.При организирани мероприятия/излизане от сградата на ДГ/,учителите уведомяват писмено директора за датата,времето,мястото и целта на провеждане.

- в началото на учебната година се попълват декларации от родителите за съгласие за извеждане на децата за една учебна година,които се заверяват от директора;
- провежда се инструктаж с родители и деца;
- в деня на мероприятияето,на основание докладна от учителите, директорът издава заповед за провеждане;

## РАЗДЕЛ II ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.44. ДГ”Радост” осигурява условия за **интегрирано образование и обучение на деца** със специални образователни потребности,съгласно Наредбата за приобщаващото образование приета от МОН на 04.11.2016г.,на основание ЗПУО –чл.174 – чл.198.

1. В група в ДГ може да се обучават до 3 деца със СОП;
2. Детската градина организира и осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца,които се нуждаят от такава в ДГ по реда и условията,определени в чл.178 от ЗПУО и Раздел III,Глава I и РазделI,Глава II от Наредбата за приобщаващо образование.
3. На основание чл.6 от Наредбата за приобщаващо образование,в началото на всяка учебна година в Годишния план на ДГ се включват видовете дейности,сроковете за представяне на обща и допълнителна подкрепа;
4. ДГ организира и осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца,които се нуждаят от такава в детската градина по реда и условията ,определени в чл.187-чрл.189 от ЗПУО и Глава III,Условия и ред за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците,Раздел I- Оценка на индивидуалните потребности на детето за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие от Наредбата за приобщаващо образование .
5. Оценката на индивидуалните потребности на децата,за които има индикации,че са със специални образователни потребности,се извършва в срок от 1 до 3 месеца от началото на учебната година/чл.73 (1)/ от Наредбата за приобщаващо образование.
6. Оценката се извършва от Координиращ екип,определен със Заповед на директора.

## РАЗДЕЛ III ХРАНЕНЕ

Чл.45. В ДГ се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранее,съгласно действащите Наредби/Наредба №6/10.08.2011г./.

Чл.46. Менюто се изготвя от медицинска сестра и домакин и се одобрява от директора.

Чл.47. Хранителните продукти за следващия ден се получават ежедневно в присъствието на медицинската сестра и дежурен учител.

Чл.48. Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти.

Чл.49. Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от медицинската сестра и директора.

Чл.50. Храната в групата се разпределя и поднася от помощник-възпитателя под контрола на учителя.Отговорността за неспазване на изискванията и порцията е тяхна.

Чл.51. Учителите и медицинската сестра ежедвено контролират консумирането на храна от децата.



Чл.52. На кухненският персонал,помощник-възпитателите и домакина се полага безплатна храна в размер на 2.00 лв на храноден.

Чл.53. Персоналът,на който се полага безплатна храна,с изключение на кухненския персонал се храни в офисите по етажи.Кухненският персонал-в собствена столова./закуска-преди закуската на децата и обяд в 13.00ч.

Чл.54. Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок,включително собствени деца и роднини на персонала,както и изнасянето извън детското заведение на продукти и готова кухненска продукция.

Чл.55. Разрешава се внасянето на торти-само придружени със сертификат.

Чл.56. Родителите,желаещи да внесат храна в ДГ по определен повод,могат да направят това,ползвайки услугите на фирмата –доставчик на хранителни продукти.

#### РАЗДЕЛ IV МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл.57. Здравното обслужване в ДГ се осъществява от медицинска сестра.

Чл.58. Под ръководството на медицинската сестра се осъществяват:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата,контролиране и оценяване на физическата им дееспособност;
2. Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури;
3. Контрол и наблюдение на дневния режим;
4. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим;
5. Организиране на правилно рационално и здравословно хранене.
6. Провеждане на ежедневен филтър;
7. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки;
8. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда;

Чл.59. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции,семинари и тренинги;

Чл.60. В ДГ задължително се оборудва „спешен шкаф” в медицинския кабинет за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ;

Чл.61. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта,в която се отразява здравното състояние на детето;

Чл.62.Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигурява от помощник –възпитателите;

Чл.63. Води се задължителната медицинска документация,съгласно изискванията на РЗИ и МЗ;

#### Г Л А В А IV РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.64. (1) Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица, дневно от 6.00ч. до 18.30ч.

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

Чл.65. Работното време и регламентираните почивки на работещите в ДГ”Радост”-гр.Елена е както следва:

Директор	Редовна смяна	7.30 – 16.00
	Почивка	10.30 – 11.00
Детски учителки	Дежурна	6.30 – 7.00
	Първа смяна	7.00 - 13.30
	Почивка	10.30 – 11.00

	Втора смяна Почивка	12.00 – 18.30 14.00 – 14.30
Касиер-домакин	Редовна смяна	8.00 – 13.00 15.00 – 18.00
Помощник-възпитатели	Първа смяна Почивка /обяд/	6.00 – 14.00 13.00 – 13.30
	Втора смяна Почивка /обяд/	10.30 – 18.30 13.00 – 13.30
Медицинска сестра	Редовна смяна	7.30 – 12.00 13.00 – 16.30
Счетоводител	Редовна смяна	8.30 – 12.00 13.00 – 17.30
Готвач и пом.готвач	Първа смяна Почивка /обяд/	6.00 – 14.00 13.00 – 13.30
Огняр	Редовна смяна / зима/ Летен сезон	5.30 – 12.00 13.30 – 15.00 6.00 – 14.00

## Г Л А В А V ДЕЦА

Чл.66. Децата в ДГ се отглеждат,възпитават и обучават при условия,които гарантират:

1. Равни възможности на физическо,духовно и социално развитие;
2. Техните права,свобода и сигурност;
3. Зачитане на достойнството,уважение и любов към личността на детето;
4. Възпитаване в дух на разбирателство,мир и етническа толерантност;
5. Приобщаване към националните тладиции,културни ценности;

### РАЗДЕЛ I УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ,ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл.67.(1)Детската градина е с целодневна организация.При желание на родителите и подаване на заявления се приемат деца на полудневно и почасово обучение:

- При целодневно обучение – във времето 6.30ч. – 18.30ч.;
- При полудневно обучение – във времето 7.00ч. – 13.00ч.;
- При почасово обучение – във времето 8.30ч. – 11.30ч. При желание от родителите може да се договори и друго почасово присъствие на децата в ДГ;

(2) Условията и редът за записване,отписване и преместване на децата в ДГ е регламентирано с Наредба за условията и реда за записване,отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Елена приета с решение на ОбСъвет на основание Чл.59,ал.1 от ЗПУО.

Чл.68. Постъпването на децата в ДГ става по желание и по избор на родителите или настойниците. По преценка и желание от родителя в ДГ могат да постъпят и деца,навършили 2 години към началото на учебната година на постъпването./ чл.4,ал.2 от Наредба №5/.

Чл.69.(1) В ДГ приемането става с писмено заявление по образец от родителите или настойниците.

(2) При постъпване на дете в ДГ,родителят подписва декларация до директора ,че е запознат и е съгласен с Правилника за дейността на ДГ.

Чл.70. задължителни документи за записване:

- Заявление от родителите по образец за приемане на детето,и че са запознати с правилата и ще заплащат услугите,предоставени от детската градина;
- Копие от акта за раждане;
- Медицинско свидетелство по образец,издадено от личния лекар –за извършени изследвания на детето;

- Здравно –профилактична карта,попълнена от личния лекар;
- Всички останали документи посочени в Наредбата за условията и реда за записване,отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Елена;

Чл.71. С предимство се приемат деца,чиито братя и сестри посещава ДГ и деца на служители от детската градина/ регламентирано в Наредба на Общински съвет/.

Чл.72. Групите се сформират по възрастов признак в периода от 1 юни до 1 септември.Броят на групите,както и броя на децата в тях се определят при условията на чл.60 от ЗПУО.При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разновъзрастова група.

Чл.73 (1) Възрастови групи:

- Първа възрастова група – 3 – 4 годишни /2 – 4 годишни;
- Втора възрастова група – 4 – 5 годишни;
- Трета подготвителна група – 5 – 6 годишни;
- Четвърта подготвителна група – 6 – 7 годишни;

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява в Трета и Четвърта подготвителни възрастови групи.

Чл.74. В детската градина се приемат деца цялогодишно.

Чл.75.(1) Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време само с предварително писмено уведомяване/заявление/ от родителите или настойниците.

(2) При отсъствие на децата по здравословни причини, родителите представят медицинска бележка от личния лекар,независимо от продължителността на отсъствието.

Чл.76. Заявленията за постъпване в ДГ,заявленията за отсъствията на децата се завеждат във входящия дневник на ДГ.Медицинските бележки се съхраняват от медицинската сестра за в класъори по групи до приключване на учебната година,а след това с дневника на групата в архива на детската градина.

Чл.77. Децата се отписват от ДГ както следва:

1. По желание на родителите или настойниците;
2. При постъпване в Първи клас;
3. При незаплащане на такса за храна за два последователни месеца-за Първа и Втора групи;
4. При отсъствие за повече от един месец без представено заявление от родителите,с изключение на децата от подготвителните групи;

Чл.78. За децата,които следва да постъпят в Първи клас,но здравословното им състояние не позволяватова,училищното обучение се отлага с Решение на Екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО и със Заповед на началника на РУО детето продължава да посещава детското заведение до постъпването си в Първи клас.

Чл.79. При желание на родителите могат да се преместят деца от една ДГ в друга както следва:

1. За Първа и Втора групи – със Служебна бележка.
2. За Трета и Четвърта подготвителни групи – с Удостоверение за преместване,като писмено се информира и Общинска администрация на Община Елена.

## РАЗДЕЛ II ТАКСИ

Чл.80. Издръжката на децата в детското заведение се поема от общинския бюджет.

Чл.81. Родителите заплащат такса,определена с Решение на ОбСъвет-гр.Елена,на основание Наредба за местните данъци и такси.

Решение №132 / 29.12.2014г. на ОбСъвет-гр.Елена.

Чл.82. Такса храна за изтеклия месец се заплащат от 1 до 10 число на следващия месец.

Чл.83. Преференции и намален размер на таксите се определят с Решение на ОбСъвет.

Чл.84. Заплащането на намаления размер на таксата започва от началото на следващия месец,следващ месеца на подаване на декларация.

Чл.85. Не се заплаща такса за ползване на детска градина в случаите,определени с Решение на ОбСъвет.

Чл.86. Родителите и настойниците на децата,подлежащи на задължително предучилищно обучение,посещаващи подготвителните групи в ДГ, за времето от 15 септември до 30 май /вкл./ заплащат само размера на дневния оклад за храна.

Чл.87. При отсъствие на децата,таксата не се заплаща за времето,през което те ще отсъстват при условие,че родителите предварително са уведомили директора на ДГ.

Чл.88. Когато за дете,прието в ДГ,родителят представи заявление за отсъствие по уважителни причини за срок повече от един месец/или медицински документ за необходимостта от продължително лечение/,то се освобождава от абонаментна такса/ако има такава/ със заповед на директора.

Чл.89. При преустановяване дейността на ДГ с акт на кмета на Общината за повече от 15 дни не се заплаща месечен абонамент/ако има такъв/.

Чл.90. Родителите заплащат такси за дейности/допълнителни услуги/на основание чл.68,ал.1 от ЗПУО,Приети с Наредба на ОбСъвет –гр.Елена.

Чл.91. Ако детето не е доведено в ДГ до 9.00ч. ,а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите или директора,за деня се води присъствие и се начислява такса.Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето,само ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие.

Чл.92. Учителите лично изчисляват присъствените дни за месеца на децата и нанасят данните в таксовата книга,за верността на които се подписват.Това се извършва само след точно приключване на дневника на съответната група за съответния месец и сравняването му със Заповедната книга за храна.

## **Г Л А В А VI РОДИТЕЛИ НА ПРИЕТИТЕ ДЕЦА**

Чл.93. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условия за развитието,обучението и възпитанието на децата в ДГ.

Чл.94. Родителите имат следните права /чл.209 от ЗПУО/:

- Да изискват условия за пълноценно протичане на учебно-възпитателната работа в ДГ;да правят предложения за подобряване възпитателната дейност,медицинско обслужване и хранене на децата;
- Периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес,за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към общността;
- Най малко веднъж годишно да получават информация,подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси,свързани с образованието и личностно развитие на децата им;
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани,когато се решават въпроси,които засягат права и интереси на детето;
- Да се запознаят със съответната педагогическа система в ДГ;
- Да подпомагат дейността на детската градина;
- Да изразяват мнение и правят предложения за развитие на ДГ;
- Да създават свои органи-родителски активи,Училищно настоятелство,Обществен съвет;

Чл.95. (1) Родителите имат следните задължения /чл.210 от ЗПУО/:

- Да предават и вземат детето си лично на и от учителя на съответната група;
- Да не носят лекарства за детето в ДГ;
- Да водят детето си здраво в ДГ;
- След боледуване да представят медицинска бележка от личния лекар,че детето е здраво;
- Да участват в родителски срещи;

- Да участват в процеса на изграждане на навици;
- Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в ДГ;
- Родителите на новоприетите деца се запознават с Правилника за дейността на ДГ, спазват го и съдействат за спазването му от страна на детето;
- Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето;
- Писмено да уведомяват директора за отсъствията по семейни причини, а за отсъствия по болест-предния ден или до 9.00ч. на следващия;
- Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ, развитието им в образованието и спазване на правилата в ДГ;
- Да се явяват в ДГ след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време;

(2) На основание чл.347,ал.1 от ЗПУО, родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в ДГ, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) На основание чл.347,ал.2, родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в ДГ, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) Актовете по установяване на нарушенията по чл.347,ал.1,2,3 и 4 от ЗПУО се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината

Чл.96. Лица под 18 години могат да вземат децата от ДГ само след представяне на декларация от родителя.

Чл.97. Детската градина не отговаря за загубени златни предмети, мобилни телефони или други ценни предмети, с които родителите водят децата си на ДГ.

## Г Л А В А VII УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР

Чл.98. Детската градина се управлява от директор, съгласно чл.257 от ЗПУО.

Чл.99. Директорът като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др. педагогически специалисти;
2. Спазва и прилага ДОС. Разработва Стратегия и Програмна система на ДГ, които се приемат с решение на педагогически съвет;
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. Представя ДГ пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия;
5. Разпорежда се с бюджетни средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите и служителите в ДГ по реда на КТ;
7. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда в тридневен срок от овакантияването им;
8. Организира приемането на деца, възпитанието и обучението им според ДОС.
9. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация;
10. Повишава квалификацията си с цел усъвършенстване и обогатяване компетентностите си за ефективно изпълнение на изискванията за изпълняваната работа и за кариерно развитие/на основание чл.221 от ЗПУО/;

Чл.100. Директорът осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ.

Чл.101. Директорът на ДГ е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.102. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди, съгласно чл.259 от ЗПУО. Административните актове на директора могат да се отменят само от кмета на Общината.

Чл.103. На основание чл.261, ал.1 от ЗПУО, при отсъствие на директора на ДГ за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от ДГ. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл.217, ал.1-4.

Чл.104. На основание чл.261, ал.2 от ЗПУО, при отсъствие на директора на ДГ, за срок по-дълъг от 60 календарни дни, съответния орган по чл.217, ал.1-4 сключва договор с друго лице за временно изпълняване длъжността "директор".

Чл.105. Директорът изготвя длъжностно разписание, което се утвърждава от кмета и поименно разписание на длъжностите и работните заплати, което се утвърждава от директора.

Чл.106. Директорът награждава и наказва учители и помощно-обслужващ персонал, съобразно Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование / ЗПУО/ и този правилник.

## РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.107. Педагогическият съвет на ДГ, съгласно чл.262, ал. от ЗПУО е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема Правилник за дейността на детската градина;
3. Приема Годишен комплексен план за учебната година;
4. Приема формите на обучение;
5. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси, по избор;
6. Запознава се с бюджета на ДГ, както и отчетите за неговото изпълнение;
7. Определя организацията на педагогическия процес и дневния режим, принципи на формиране на групите;
8. Избира програмата за възпитателно-образователната работа в ДГ, съобразно утвърдените такива от МОН;
9. Приема разработената програмна система за ДГ;
10. Определя и приема учебните програми за допълнителни педагогически услуги, предлагани от ДГ извън ДОС;
11. Определя работното време на детското заведение според желанието на родителите след предварително проучване;
12. Обсъжда резултатите на от учебно-възпитателната работа в ДГ, на основание проведените диагностични процедури за всяка една възрастова група;
13. Приема информация от медицинската сестра за здравословното състояние на децата;
14. Обсъжда въпросите за бита и храненето;
15. Приема етичен кодекс на детската градина;
16. Приема мерки за изпълнение разпорежданията на МОН, РУО, Община Елена;
17. Организира квалификацията на педагогическия персонал;
18. Периодично, най-малко три пъти през учебната година, проследява и обсъжда нивото на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

Чл.108. На основание чл.262, ал.2 от ЗПУО Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл.109. На основание чл.262, ал.3 от ЗПУО директорът е председател на Педагогическия съвет. За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол от секретар, избран от Педагогическия съвет в началото на всяка една учебна година.

Чл.110. На основание чл.262, ал.4 от ЗПУО в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, настоятелството, медицинската сестра, която обслужва ДГ, кани писмено представителите

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

### РАЗДЕЛ III ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.111.(1) Общественият съвет ,на основание чл.265 от ЗПУО,е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

(2) Дейността на Обществения съвет е регламентирана с приетия Правилник за създаването,устройството и дейността на обществените съвети в детските градини и училища на МОН.

Чл.112.(1) На основание чл.266 от ЗПУО, Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган четирима представители на родителите на децата.

(2) Представители на родителите се излъчват от събрание на родителите,свикано от директора на ДГ.На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират резервни членове на обществения съвет.На събранието се води протокол от лице,определено със Заповед от директора на ДГ.

(3) Представител на работодателите се определя със Заповед на кмета на Общината.

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

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

(6) Поименният състав на Обществения съвет ,както и резервните членове се определят със заповед на директора,въз основа на протокола от проведеното събрание с избраните родители и на писмено уведомление от финансиращия орган.

Чл.113 .(1) На основание чл.267 от ЗПУО,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 ДГ участва и член на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ ,на РУО,,експерти от Община Елена,на синдикатите,на юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.114. (1) На основание чл.268 от ЗПУО,Директорът на ДГ 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 предостави всички сведения и документи,необходими за дейността му.

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

Чл.115 (1) На основание 269 от ЗПУО,Общественият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на програмите и програмните системи;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ ,диагностика на постиженията на децата и инспектирането на ДГ;
4. Дава становище за разпределение на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи,както и отчета за изпълнението му;
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. Съгласува годишния комплексен план на ДГ;
7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директори при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите и директора;
8. Съгласува избора от учителите в ДГ по чл.164,ал.2 на учебните помагала и познавателни книжки/учебни комплекти/;

9. Сигнализира компетентните органи,когато при осъществяване на дейността си констатира нарушение на нормативните актове;
  10. Дава становище по приема на деца и сформирани на групите в ДГ;
  11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;
- (2) При неодобрение от обществения съвет на документи/актове/ по ал.1,т.1 и т.6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет.При повторното им разглеждане педагогическия съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

#### РАЗДЕЛ IV НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.116.(1) На основание чл.306 от ЗПУО Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.То се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване общественополезна дейност и организира дейността си при условията и реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел.Към всяка ДГ може да се създава само едно настоятелство.

(2) На основание чл.307 от ЗПУО,Настоятелството се учредява по инициатива на директора на ДГ или учители,родители и общественици.

(3) На основание чл.308 от ЗПУО,органи на настоятелството са общото събрание и съвета на настоятелите.Членовете на съвета се избират от общото събрание за срок до 4 години.Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

(4) На основание чл.309 от ЗПУО,за постигане на целите си настоятелството:

- Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ДГ и контролира целесъобразното им изразходване;
- Подпомага изграждането и потдържането на материално-техническата база на ДГ;
- Съдейства при решаване на социално-битови проблеми на децата;
- Съдейства за реализиране на програми по проблемите на децата,за занимания по интереси,организирания отидих,туризъм и спорт с децата;
- Организира и подпомага обучения на родители по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
- Организира обществеността за подпомагане на ДГ;
- Сигнализира компетентните органи;

#### РАЗДЕЛ V ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ/УЧИТЕЛИ/

Чл.117. На основание чл.211 от ЗПУО, педагогическите специалисти/учители/ са лица,които изпълняват функции свързани с обучението,възпитанието и със социализацията на децата в детската градина.

Чл.118. На основание чл.212 от ЗПУО:

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. Професионалният им профил и постигнатите резултати в обучението и възпитанието на децата им са основа за определяне на приоритетите за професионално усъвършенстване,както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.119. На основание чл.213 от ЗПУО,учителската длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионалното направление/учител в ДГ/ съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления и професионална квалификация”учител”.

Чл.120. На основание чл.215 от ЗПУО,не може да заема длъжност педагогически специалист”учител” лице,което:



1. е осъждано за умишлена престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професия;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката;

Чл.121. На основание чл.216 от ЗПУО, трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл.122. На основание чл.219 от ЗПУО

(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 ЗПУО;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на ДГ;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си
6. Да бъдат поощрявани и награждавани;

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на др. дейности, организирани от ДГ;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата 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 ДГ е специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

Чл.123. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба. Средствата за представително облекло се осигуряват от бюджета на ДГ.

Чл.124. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогическите специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали тази длъжност в системата на предучилищното образование, се изплаща размер на обезщетението по чл.222, ал.3 от КТ- в размер на 10,5 брутни работни заплати.

## РАЗДЕЛ VI ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.125.(1) На основание чл.221 от ЗПУО и **Наредба № 12/01.09.2016г.** на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си/вътрешна и външна/, с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

(2) Директорът на ДГ осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.126.(1) На основание чл.222 от ЗПУО, повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при реда и условията на Наредба №12.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал.1 в не по-малко от 48 академични часа /3 кредита/ за всеки период на атестиране/външна квалификация/.

Чл.127.(1) На основание чл.223 от ЗПУО, повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина. Вътрешната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Детската градина е длъжна да осигури условия за повишаване на квалификацията по ал.1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист. Отчита се с карта за всяка една квалификация.

Чл.128.(1) На основание чл.226 от ЗПУО, постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. То се съставя от учителя и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на ДГ, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.129. (1) Кариерното развитие на педагогическите специалисти/на основание чл.227 от ЗПУО/ е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;

(3) Основа за кариерното развитие на педагогическите специалисти са учителския стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионална квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2 и за придобиване на степените, както и бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.130. На основание чл.228 от ЗПУО на всеки 4 години се извършва атестиране на педагогическите специалисти/учители и директор/ от атестационна комисия. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността им с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на ДГ, а за директора-и на управленската му компетентност.

Чл.131.(1) На основание чл.246 от ЗПУО, педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

(2) На основание чл.247 от ЗПУО, педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

## РАЗДЕЛ VI

### УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ИНСТИТУЦИИТЕ /Наредба №16 /

#### I.Рамкови изисквания за управление на качеството

Чл.132. На основание чл. 8. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини и училищата се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина или училището.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина или училището и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл.133. На основание чл. 12. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл.134. На основание чл. 15. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина или училището;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл.135. На основание чл. 16, дейностите и процедурите по самооценяването се включват в правилника за дейността на детската градина или училището.

Чл.136. На основание чл. 17. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

Чл.137. На основание чл. 18. Самооценяването включва следните етапи:

1. определяне на работната група;

2. обучение на членовете на работната група;

3. подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;

4. провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. провеждане на самооценяването;

6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;

7. анализиране на получените резултати от самооценяването;

8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

9. изготвяне на доклад от самооценяването;

10. утвърждаване на доклада от самооценяването./от чл.19 до 23/.

## II.Органи за управление на качеството в институцията

Чл.138. На основание чл. 26. Органи за управление на качеството в институциите са директорът и педагогическият съвет.

Чл.139. На основание чл. 27. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като със заповеди:

1. организира изпълнението на дейностите по чл. 9, ал. 1 и 3, чл. 10, ал. 1 и чл. 11, ал. 1;

2. определя работна група по чл. 15, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;

3. осигурява обучение на членовете на работната група;

4. организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването по чл. 18, т. 3;

7. утвърждава доклада по чл. 19.

(2) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл.140. На основание чл. 28. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина или училището и мерки за повишаване на качеството на образованието.

## РАЗДЕЛ VII АДМИНИСТРАТИВЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.141. Административният и обслужващ персонал в ДГ"Радост"-гр.Елена включва следните длъжности: счетоводител, касиер-домакин, помощник-възпитатели, готвач, помощник готвач и огняр.

1. Счетоводителят осъществява цялостната дейност по счетоводната отчетност на ДГ. Той участва, съвместно с директора по разпределението на средства по параграфи на бюджета. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната му характеристика.
2. Касиер домакинът се грижи за снабдяването с хранителни продукти и закупуване на материали за обогатяване на материално-техническата база. Изпълнява и др. задължения, посочени в длъжностната му характеристика.
3. Помощник-възпитателите ежедневно създават необходимите санитарно-хигиенни условия в ДГ и заедно с учителите и медицинската сестра, отговарят за живота и здравето на децата, грижат се за храненето на децата и активно подпомагат организацията на педагогическия процес. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната му характеристика.
4. Кухненският персонал отговаря за навременното и качествено приготвяне на храната, като спазва всички санитарно-хигиенни изисквания. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната му характеристика.
5. Огнярът поддържа работата на котела и осигурява нужната температура в помещенията, поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната му характеристика.

## Г Л А В А VIII ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

### РАЗДЕЛ I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.142. (1) На основание чл.248 от ЗПУО, документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите/Наредба № 8 за информацията и документите/.

(2) Държавният образователен стандарт по ал.1 урежда:

1. Видовете документи в системата на предучилищното образование;
2. Изискванията към формата и съдържанието на всеки един документ;
3. Условието и реда за водене на информационните регистри;
4. Условието и реда за приемане, отчитане и унищожаването на документи с фабрична номерация
5. Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид;

(3) На основание Наредба №8 за информацията и документите, събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищно и училищно образование се извършва чрез Националната електронна информационна система за предучилищно и учелешно образование/НЕИСПУО/.

Чл.143. На основание чл.249 от ЗПУО, документите, издавани или водени от ДГ в системата на предучилищното образование, се попълват на български книжовен език, с изключение на случаите, предвидени в закона.

### РАЗДЕЛ II

## ИНФОРМАЦИЯ

Чл.144. На основание чл.13 от Наредба №8 (1)Информацията за дейността на институцията се отразява в модул”Институции” от НЕИСПУО като списък образец.

(2) Списък-образец №2 за учебната година за детските градини се изготвя и утвърждава както следва: подаване на данните към НЕИСПУО до 30 септември и утвърждаване до 5 октомври.

(3) Списък-образец №2 се изготвя от директора и се утвърждава от началника на РУО след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет.

(4) Всяка промяна в списък-образец №2 се подава от директора и се утвърждава от РУО след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет.

(5) Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(6) Данните за всяка промяна по ал.4 и отсъствия в модул „Отсъствия” към НЕИСПУО се въвеждат от директора от 1-во до 5-то число на месеца,следващ утвърдената промяна.

(7) След съгласуване,съответно утвърждаване от РУО,на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадени данни,което се съхранява в институцията в срок от 5 години.

(8) Информацията и дейностите по ал.3-6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

Чл.145. На основание чл.15 от Наредба №8 (1) Списък-образец №2 за дейността на детската градина е предназначен за детските градини.

(2) Към Списък-образец №2 се прилагат : документи за наименованието и местонахождението на ДГ в случаите,в които е настъпила промяна през предшестващ период;годишен план;програмна система;информация за организацията на учебния ден.

## РАЗДЕЛ III ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЦАТА

Чл.146. На основание чл.17 от Наредба №8 Информацията за децата се отразява в образователни дела в модул”Деца и ученици” от НЕИСПУ.

Чл.147. На основание чл.19 от Наредба №8 (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на предучилищно образование.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията,в която се обучава детето.

(3) При преместване на дете в учебно време достъпът до ал.2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

Чл.148. На основание чл.20 от Наредба №8 Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете.

## РАЗДЕЛ IV ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСТИТУЦИЯТА

Чл.149. На основание чл.22 от Наредба №8 Документите в системата на предучилищното образование се издават,водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

Чл.150. На основание чл.23 Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователен процес в нея и отразяват информацията в модул”Документи за дейността на институцията” от НЕИСПУО.

Чл.151. На основание чл.27 Видовете,предназначението,съдържанието на информацията в основни реквизити,сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на ДГ са определени в Приложение №2 на Наредба №8.

Чл.152. На основание чл.29 Документите за децата отразяват записване,преместване,смяна на формата на обучение,отсъствия,резултатите от обучението,завършен етап или степен на образование.

## РАЗДЕЛ V

## ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ

Чл.153. На основание чл.37 Документите, издавани или водени от институцията, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8.

Чл.154. На основание чл. 39 Със заповед на директора на ДГ се определя за всеки вид документ:

1. длъжностно лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхранение и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Чл.155. На основание чл.40 Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл.156. На основание чл.41(1) Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата/дневника/ не е номерирано фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с №1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът на съхранението на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата се водят от учителите, преподаващи в групата, и се заверяват с подпис на директора и печат на институцията.

Чл.157. На основание чл.43 Всички документи, без посочените в чл.44, ал.1 от Наредба №8, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснатите грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал, като длъжностното лице, допуснало грешката след отстраняване на грешката, вписва фамилията си, полага подписа си, под подписа на директора и се полага печата на институцията.

Чл.158. На основание чл.44 (1) Издадените удостоверения/издадени на бланка-оригинал/ се регистрират в регистрационни книги. Попълват се на компютър без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) Документите извън посочените в ал.1, които се издават на децата, за да удостоверяват факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

(3) Документите с фабрична номерация се унищожават по реда на чл.53 от Наредба №8, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.

Чл.159. На основание чл.49 Удостоверението за преместване на дете се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на ДГ, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класър към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.

## Г Л А В А VIII Ф И Н А Н С И Р А Н Е И И М У Щ Е С Т В О

### РАЗДЕЛ I ФИНАНСИРАНЕ

Чл.160. На основание чл.280 от ЗПУО, финансирането на дейностите в ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми/ако има такива/ и др. източници. ДГ не прилага системата на делигиран бюджет.

Чл.161. Средствата по чл.280 се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на МС. Дейностите, които се финисират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с ДОС за финансирането на детската градина.

Чл.162. (1) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между детските градини въз основа на формули за съответната дейност.Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(2) Формулите се утвърждават от първостепенния разпоредител с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директора на детската градина. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.

(3) В случаите на разлики между разчетения брой на децата ,въз основа на които са предвидени средствата за съответната година и данните по информационната система на МОН към 1 януари на текущата година,се извършват компенсирани промени по съответния бюджет на ДГ и бюджета на МОН за размера на средствата,необходими за отстраняване на тези разлики.

(4) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат на промени в броя на децата се допускат само в следните случаи:

1. Преместване на дете между институции,финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
2. Когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран поголемия брой деца в някои институции,финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;

Чл.163. (1) В бюджета на ДГ се предоставят и допълнителни средства за подпомагане равния достъп и за подкрепа личностното развитие на децата/на основание чл.283 от ЗПУО/.

(2) За децата в задължителна предучилищна възраст от населени места,в които няма детски градини,задължително се осигуряват средства от държавния бюджет за транспорт до ДГ"Радост"-гр.Елена.

(3) Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със СОП се предоставят на детската градина,в която те се обучават.

Чл.164. (1) ДГ се финансира и от бюджета на общината.Средствата за издръжка се определят/разпределят по параграфи-местна дейност/ от първостепенния разпоредител с бюджет,след решение на ОбСъвет.

(2) Допълнително финансиране се предоставя на ДГ по решение на първостепенния разпоредител с бюджет,по ред и условия,определени от него.

Чл.165. (1) Издръжката на децата в ДГ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности,които не се финансират от държавния бюджет.

(3) Размерът и редът за заплащане на таксите се определя със Закона за местните данъци и такси.

(4) Допълнителните услуги по чл.68 от ЗПУО в ДГ се заплащат при условия и ред,определени с на редба на общински съвет.

(5) Приходите от такси посъпват в приход на бюджета на общината.

Чл.166. Детската градина може да си осигури средства за издръжка и за подобрене на материално-техническата база и от източници,предвидени от други закони и актове на МС,от дарения и от целеви вноски на физически и юридически лица.

Чл.167. Директорът предоставя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на ДГ в срок до края на месеца,следващ съответното тримесечие.

## РАЗДЕЛ II ИМУЩЕСТВО

Чл.168. (1)На основание чл.302 от ЗПУО ,общинските недвижими имоти,предоставени за управление на общинските детски градини,са публична общинска собственост.

(2) Имотите и вещите са предоставени за управление на детската градина,и се ползват само за целите на образователния процес,без да променят предназначението си.

## Г Л А В А ІХ ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.169.Общото събрание се състои от всички работници и служители на институцията./чл.6 от КТ.

Чл.170.(1) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа./чл.6а от КТ/.

(2) Общото събрание в институцията се свиква от работодателя,от ръководството на синдикалната организация,както и по инициатива на една десета част от работниците и служителите на институцията.

(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 този кодекс,в друг закон или устав не е предвидено друго.

## Г Л А В А Х СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.171.Работниците и служителите имат право,без предварително разрешение,свободно да образуват по свой избор синдикални организации,доброволно да встъпват и да излизат от тях,като се съобразяват само с техните устави./чл.4 от КТ/.

Чл.172.Синдикалните организации определят своите функции и ги осъществяват в съответствие с техните устави и закона./чл.33 от КТ/.

Чл.173.Органите на синдикалните организации в ДГ имат право да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници,планове и наредби,които се отнасят до трудовите отношения,за което директорът задължително ги поканва./чл.37 от КТ/.

Чл.174.Директорът създава условия и съдейства на синдикалните организации за осъществяване на тяхната дейност./чл.46 от КТ/.

Чл.175.Между работодателя и синдикалната организация се сключва колективен трудов договор.При липса на такъв, се ползват договореностите на отрасловия КТД.

## Г Л А В А ХІ ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.176. С правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на целия личен състав,родители и др.посетители,както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на детската градина.

Чл.177. Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина.

Чл.178. .В извън работно време,почивни и празнични дни се заключват входовете на детската градина/централен и на кухненския блок/.

Чл.179. Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на входовете и на територията на детската градина,с изключение на автомобили,осъществяващи товаро-разтоварна дейност за нуждите на градината/доставяне на хранителни продукти,хигиенни материали и материали за предстоящ ремонт/.

Чл.180. В детската градина е установен стриктен **ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**,който се спазва от всички служители,преподаващите допълнителни педагогически дейности учители,родителите на децата и външни лица.

- При всяко влизане или излизане от сградата персоналът е длъжен да затваря добре входовете,които ползва;



- Родителите на децата са длъжни да довеждат и вземат децата си от сградата на детската градина, като ги предават лично на учителя. При необходимост детето може да се взема и от друго лице, след представяне на пълномощно или документ за самоличност;
- Входът се отключва само по време на сутрешния прием на децата от 7.00 ч до 9.00 ч. и следобяд при вземането на децата от 16.30 ч. до 18.30 ч. През останалото време всички входове са заключени. Отварянето става само при позвъняване от външен посетител.
- В часовете на сутрешния прием на децата, когато входът е отключен, наблюдението се извършва от чистачката и помощник-възпитателите от Първа смяна;
- Когато децата са на двора е затворен северния вход за външни посетители. Отворен е входа към двора, за да има видимост от персонала, намиращ се на двора с децата;
- Външните лица, посещаващи детското заведение по различен повод не се допускат по коридорите и групите, а само до входа на ДГ. В случай на необходимост външни лица и родители се допускат в сградата само с придружител от персонала, след което служителят, при когото е бил посетителят, го изпраща до входа и заключва входната врата;
- Когато външният посетител изпълнява контролна функция, което удостоверява с документ, същият се придружава до съответното длъжностно лице;
- Прави се проверка на непознат посетител, както и на неговия багаж за притежаване на оръжие и др. опасни вещества и предмети;
- Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешението на директора на детското заведение;
- При забелязване на нарушение от външни лица или възникване на инцидент незабавно да бъдат сигнализиран органите на РУ, „Полиция”-гр. Елена и ръководството на ДГ „Радост”-гр. Елена;

## **Г Л А В А XII ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.181. Този Правилник се издава на основание Закона за предучилищно и училищно образование/в сила от 01.08.2016г./, Наредба №5 /03.06.2016г. за предучилищно образование, ДОС, Наредбите на МОН, касаещи предучилищното образование и е утвърден от директора със Заповед №..... /15.09.2017 г..

Чл.182. Правилникът е задължителен за педагогическия, непедагогическия и медицински персонал в детската градина.

Чл.183. Актуализацията на Правилника става единствено и само след решение на Педагогически съвет, одобрен от Обществения съвет към ДГ „Радост” и със заповед на директора/в началото на всяка учебна година/.

Правилникът за дейността на ДГ „Радост”-гр. Елена е приет на заседание на Педагогическия съвет с Решение №....., Протокол №1 / 12.09.2017г.

СЪГЛАСУВАНО:.....

/Екатерина Миновска- ст.експерт ПВ РУО/

## **Запознати с Правилника за дейността на детската градина**

1. Диана Александрова Иванова
2. Даниела Стефанова Мартинова
3. Румяна Пенчева Стефанова
4. Коска Костадинова Добрева
5. Милена Пенчева Тодорова
6. Севдалина Христова Игнатова
7. Мария Енева Господинова
8. Веска Ст.Николова
9. Нели Благоева Николова
10. Анета Цончева Евтимова
11. Йорданка Тодорова Пенева
12. Диана Раднева Иванова
13. Милена Николова Шикилева
14. Красимира Драганова Иванова
15. Анка Иванова Коева
16. Пепа Емилова Орехова
17. Юлия Боянова Веселинова
18. Малинка Йорданова Петрова
19. Димитрина Великова Атанасова
20. Йордан Петков Чукански
21. Тинка Русанова Рачева
22. Крася Димитрова Димитрова