ДЕТСКА ГРАДИНА „ МОРЯЧЕ”,
ГР. БУРГАС
к-с „Славейков“ до бл. 29, тел.056/887-456,
e-mail:info-200295@edu.mon.bg

Утвърдил:
Гергана Стоянова
Вр.и.д. директор

ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДГ„МОРЯЧЕ“– ГР. БУРГАС За учебна 2026/2027 година

Настоящият документ е приет на основание чл.263 ал.1, т.2 от ЗПУО с решение на Педагогическия съвет, протокол №7/11.09.2026г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 ал.1 Настоящият правилник е разработен на основание чл.28 ал.1т2 от ЗПУО в сила от 1.08.2016 г. Той урежда:
-устройство и организация на дейностите в детската градина;
-функциите и управлението на детската градина;
-отговорности и задължения на родителите/настойниците;
-механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

ал.2 Правилникът за дейността е съобразен със съществуващите в Република България нормативни документи, имащи задължителен характер за образованието / Кодекс на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето, Стратегическа рамка за развитие на образованието, обученито и ученето в Република България 2021-2030г /.Създават се необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното

образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба №5/3.06.2016г. за предучилищното образование и конкретните условия в ДГ „Моряче“

ал.3. Правилникът е задължителен за педагогическия и непедагогическия персонал, родителите на посещаващите детската градина деца и всички други лица, намиращи се на негова територия .

Чл.2 ал.1 Образованието е светско. Педагогическото взаимодействие се провежда на книжовен български език. Водещи ценности в дейността са:

-споделена отговорност за всяко дете;

-екипност и доверие;

-професионализъм и подкрепа;

-удовлетвореност и резултатност

- позитивност и сътрудничество

Ал.2 Не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

РАЗДЕЛ I

Статут на детското заведение

Чл.3 ал1.ДГ «МОРЯЧЕ» - гр.Бургас е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават , социализират и обучават деца от 10 месечна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование:

-в детските яслени групи- от 10-месечна възраст до 3 години

-в детските градински групи- от 3 години до постъпване в първи клас

-при определени случаи се допуска приемане на деца в детски градински групи, които не са навършили 3 години.

Ал.2 Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

Чл.4 ал.1 ДГ «МОРЯЧЕ» - гр. Бургас е юридическо лице и има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията им;
2. Собствен кръгъл печат;
3. Банкова сметка;
4. Данъчен номер и шифър по Булстат.

ал.2 Детска градина «Моряче» е общинска. Сградата , дворът и имуществото са публична общинска собственост. Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, отговаряща на нормативните изисквания за физическата среда.

ал.3 ДГ «Моряче» е подчинена на:

-Община Бургас;

-Национален инспекторат по образованието

-РУО гр. Бургас и МОН

-Дирекция «Здравеопазване» към Община Бургас и МЗ

Чл.5 .Детската градина е на делегиран бюджет и се финансира от Община Бургас и от държавния бюджет на РБългария.

Чл.6 Детска градина «Моряче» осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове като:
-определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
-урежда самостоятелно устройството и дейността си;
-избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
- избира програмата по която да работи и познавателните книжки за съответните възрастови групи
-определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
-определя организацията на предучилищното образование;
-определя , в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
Чл.7. В детска градина «Моряче» официален език е българският. Детската градина създава условия за усвояване на книжовния български език.
Чл. 8.Детската градина провежда автономна образователна политика за:
-непрекъснато повишаване накачеството на предучилищното образование;
-ранно детско развитие;
-подготовка на детето за училище;
- приобщаване и подкрепа личностно развитие на децата със СОП
- приобщаване и подкрепа личностно развитие на деца с майчин език различен от българския.
-превенция на агресивното/проблемно поведение сред децата.
Чл. 9.Предучилищното образование се осигурява при:
-осигурена среда за учене чрез игра;
-съобразеност с възрастовите особености на детето;
-гарантиране на цялостно развитие на детето;
-възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.
Чл.10 Предучилищното образование е задължително от учебната година, в годината на навършване на **4-годишна възраст на детето** , като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и ЗПУО.
Чл. 11.Детска градина „Моряче“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;
2. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;
5. обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;

6. не извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

РАЗДЕЛ II **Прием и обхват на децата.**

Чл. 12. (1) В детската градина приемът на деца се осъществява съобразно Правила за кандидатстване и прием на Община Бургас. При наличие на свободни места в групите прием се извършва целогодишно.

/2/ Свободните места и сроковете за класиране и записване за всяка възрастова групао се обявяват от директора на ДГ „Моряче“ на сайта на Информационната система за обслужване на детските заведение в Община Бургас.

/3/ Записването се извършва от директора след представяне на индивидуално заявление за детето и всички необходими документи, доказващи събраният брой точки при класирането.

Чл.13 Децата постъпват в детска градина:

- в градински групи -не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст;
- по преценка на родителя и при наличие на свободни места децата може да постъпят в градинска група и при навършени две години към началото на учебната година;
- в яслените групи в ДГ може да постъпват деца от 10 месечна до три годишна възраст

Чл.14. ал.1 Приемът на децата се организира в електронна платформа на Община Бургас в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване .

Ал.2 Информация за процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина родителите получават от директора или от интернет страница на детското заведение.

Чл.15. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година в съответствие с Държавния образователен стандарт за финансирането, държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини.

(2) Детските групи се сформират по възрастов признак

3) За отказ от постъпването на детето в детската градина се смята:

1. Незаписано дете в определения в Правилата за прием срок след оповестяване на резултатите .
2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 60 дни, без да са оповестени уважителни причини за това.
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група.

Чл. 16. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение,

когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с документ от компетентни органи/РЗИ/.

Чл. 17 (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания- до три в група, деца от друг етнос.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 18. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 19. При постъпване на детето в детската градина :

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето и при промяна е задлъжен да уведоми ръководството и учителите по групи и мед. персонал.

Чл.20. /1/ Новоприетите деца с оглед безболезнената им адаптация може да бъдат взимани на обяд:

-по желание на родителите;

-по преценка на учителя, медицинска сестра;

/2/ С оглед безболезнена адаптация децата в яслени групи се приемат поетапно, по списък, утвърден от директора според дата на раждане и по желание на родителя.

/3/ Постъпването на детето се отразява в задължителната учебна документация на детската градина.

/4/ За по-безболезнен преход на децата към условията в детската градина е изработен и се прилага Модел за работа със семействата и децата по време на адаптация от семейна среда към детска градина, който е част от настоящия правилник. На първата родителска среща, родителите се запознават с въведения Модел на адаптация.

Чл. 21. (1) При постъпването на всяко дете учителите създават индивидуално портфолио. Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(2) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето- за постигнати индидуални успехи – грамоти, сертификати, медали и др.

Чл. 22. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

- Намаляване броя деца в група – под 12 деца за два последователни работни дни.
- По време на летния ваканционен период
- По време на пандемия- след указания от МЗ, Министър на здравеопазване, МОН или др. компетентни органи и при спазване условията в горепосочените точки.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите на ваканции се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

(3) Сборни групи могат да бъдат сформирани и когато отсъства учител /отпуск по болест, изпълнение на граждански дълг и друг вид отпуск/ и невъзможност да се назначи негов заместник .

(4) Учителите, водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него предварително.

Чл.23. В карантинни групи не се приемат нови деца, както и не се смесват с други групи, докато трае карантината.

Чл.24(1).Отписване на децата от детската градина :

- По желание на родителите, с подадено заявление;
- При завършване на подготвителна група ;
- при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
- Като административна последица за отсъствие на дете за повече от **два** месеца в периода 15.09.-31.05. без уважителна причина /непредставено писмено уведомление или медицинска бележка/.

(2). При напускане /преместване/ на дете от ДГ се уведомяват писмено учителите на групата и директора. На родителите /настойниците/на детето се предават учебните материали, портфолио на детето и медицинските документи, заверени и приключени от медицинските специалисти на детската градина.

(3) При отписване на деца от I възрастова група, детската градина издава служебна бележка с дата на последно присъствие на детето. При преместване на дете от втора, трета и четвърта подготвителни възрастови групи се издава Удостоверение за преместване.

Чл. 25. 1) Децата от яслените групи се преместват в градински групи при навършване на 3-годишна възраст и при наличие на свободни легла.

2)Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година, с изключение на първа възрастова група само в случаите на постъпили за предучилищно образование деца по-рано от годината на навършване на тригодишна възраст.

3)Записването на дете, ненавършило тригодишна възраст в първа група се осъществява по желание на родител/настойник, по преценка на мед. сестрите в яслени групи, по преценка на директора и при наличие на свободни места в градинска група.

Отсъствия

Чл.26. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

Чл.27. В ДГ „Моряче“ посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите /настойниците и попълване на заявление-образец до директора или представяне на медицински документ за отсъствието в групата до 28-мо число на месеца. В групите за задължително

предучилищно образование се допуска отсъствие по семейни причини в размер на 15 дни за учебния период/15.09-31.05/ и без ограничение за периода /01.06-31.08/ , след предварително подадено заявление до директора.
Чл.28.Родителите са задължени да уведомяват със заявление, подадено на хартиен или електронен носител педагогическия и медицински персонал ,че детето им ще отсъства от детското заведение ,най-малко един ден предварително. /в краен случай до 9.00 ч. сутринта/. Предупреждение за завръщане след отсъствие – един ден предварително.
Чл. 29. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.
Чл. 30. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
Чл.31. При отсъствие на дете по уважителни причини за по-дълъг период от два месеца, родителите/настойниците/задължително представят еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити на мед.специалисти .

РАЗДЕЛ III

Организация на работата

ЧЛ.32. (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи , както следва:

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

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

(3) Задължителното Предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група

Чл. 33.Предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година включва учебно и неучебно време.В учебното време/15 септември до 31 май / се организират както основни така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. В неучебното време-от 1 юни до 14 септември-само допълнителни форми.Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.Учебния ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие,както и време за игра, почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.34.Предучилищното образование се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация:

- Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
- Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден,в които се организират основните форми на педагогическо взаимодействие

Почасовата организация се осъществява само през учебно време.Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден. Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина. 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. 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, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

- Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.Самостоятелната организация се провежда по заявено желание и приложени съответни документи от родителя за учебната година и след одобрение от експертната комисия в РУО по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 35. 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.

Чл.36. (1) Началният час на сутрешния прием е 6.30 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.

Чл. 37. С цел съблюдаване на дневния режим, сутрешния прием на децата приключва в 8,30 ч. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти. Изключенията предварително се договарят. На доведените след 9,00 ч. деца, закуска не се сервира. Взимането на децата започва от 15.30 часа. За по-ранен час родителите/настойниците предварително уведомяват учителите/мед. сестри в групата.

Чл. 38. В групите не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване безопасността и спазване на санитарните и хигиенни изисквания на нормативната уредба. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и други, за които към родителите се отправя покана от ръководството на детската градина.

Чл.39. Влизането и излизането на родителите се извършва единствено и само през централните входове по групи на детската градина. Децата се предават от родителя/настойника лично на учителя в групата. Забранява се пускането им сами от двора, улицата или входната врата.

Чл. 40. При промяна в семейното положение /развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо се придружава с документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./.Информацията е необходима, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взима детето от ДГ, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на ДЗ и други. Персоналът в детската градина не е арбитър в семейни спорове, както и не се допуска да бъде въвлечен в проблеми, чието разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

(2) Уведомителното писмо и придружаващата го документация се входират в деловодството и един екземпляр се представя на директора за информиране, а втори екземпляр се съхранява в документацията на групата.

Чл.41.**(1)** При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) Не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

(4) Не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(5) Не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

(6) Не се допуска внасянето и ползването от децата на смарт часовници и мобилен телефон.

/7/ Не се допуска внасянето на вода или други напитки в ДГ.

Чл. 42. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

- дейности по избор на децата;
- индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

Чл. 43. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна писмена 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 **с** данните на този, който ще вземе детето);
3. на непълнолетни братчета, сестрички или други ненавършили 18 години лица.
4. на родители във видимо нетрезво или неадекватно състояние.

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

Чл.45. Издаването на децата е до 18,30 ч. При неявяване на родители/настойници след приключване на работното време на детската градина, учителят уведомява в устен и в писмен вид директора на детската градина, който предприема мерки за недопускане нарушаване графика на работно време на ДЗ.

Чл. 46. При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и други, родителите/настойниците са длъжни да уведомят своевременно учителите на своето дете.

Чл.47 (1) Детската градина осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата като разработва и прилага цялостна политика за:

-подкрепа за личностно развитие на детето;

-изграждане на позитивен организационен климат в групата;

-утвърждаване на позитивна дисциплина;

(2) Условията и реда за осигуряване на общата и допълнителна подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 48 Прием на деца със специални образователни потребности .

1. В детските групи се приемат до 3 деца със СОП. Децата се приемат за интегрирано обучение в ДГ след преценка и решение на Екипа за подкрепа на личностно развитие на децата.

2. Екипът след оценка на специалните образователни потребности разработва индивидуални програми за тяхното обучение, възпитание и развитие, които се утвърждават от директора на детското заведение.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПРОЦЕС

Чл.49. Процеса на предучилищното образование в ДГ „Моряче”е подчинен на прилагането на Програмна система . Тя :

- е част от стратегията за развитието на детската градина;
- предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
- създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
- осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
- определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
- приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

Чл.50.Предучилищното образование се осъществява по образователни направления по ред определен с Наредба№5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование.

Чл.51. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително ПУО по ред определен с ДОС.

Чл.52 (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация,която протича предимно под формата на игра и се организира само в учебно време /чл.12 ал.1 от Наредба №5/.

(2) Разпределението на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, което се разработва по възрастови групи от учителите на групата преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина

(3) При определяне на броя от учебните ситуации учителите задължително трябва да спазват посоченият хорариум в ,чл.24 ,.Наредба №5 /3.06.2016 г

I-ва възрастова група-11-16 ситуации седмично,II-ра - 13-18 ситуации; III-та- 15-20, IV-та групи- 17-22 ситуации седмично.

(4) Продължителността на една педагогическа ситуация е от 15 до 20 мин за I-ва и II-ра група и от 20 до 30 мин. за III-та и IV- та група

Чл.53. Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие се организират както в учебно , така и в неучебно време.

Чл.54. (1)Учебното съдържание по образователните направления се разпределя, както следва: Български език и литература; Математика ; Околен свят ; Изобразително изкуство; Музика; Конструиране и технологии; Физическа култура;

(2)За III-те и IV-ти групи се провежда основна иновативна форма -английски език /прието с решение на Община Бургас/

/3/ От учебна 2023/2024 година за всички групи се провежда допълнителна форма на педагогическо взаимодействие по краезнание- един път седмично /прието с решение на Община Бургас/

Чл. 55. Наредба № 5 от 2016 г. с последващи изменения за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 56 Усвояването на български език 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. 57. (1) Детска градина „Моряче “ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

/3/ Със заповед на директора, след решение на педагогическия съвет се сформира комисия, която изготвя план за работа за съответната учебна.

Чл. 58. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 59. (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, мъгла и/или дъжд.

Чл.60 Учителите водят Дневник на група /в електронен вариант/ според изискванията на Държавния образователен стандарт. След приключване на работната смяна учителят вписва проведените за деня занимания.

Чл.61(1) В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват проследяване постиженията на всяко дете по образователни направления и ги отразяват в дневника на групата. Информират родителите срещу подпис за равнище на развитие на детето.

Чл.62 (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, чието съдържание включва данни за институцията;лични данни за детето;резултати по образователни направления и готовност за постъпване в първи клас.

(2) Портфолиото, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и инситуциите в интерес на детето и неговото развитие**.**

Чл.63. В ДГ се ползват познавателни книжки на издателства , утвърдени от МОН

Чл.64. Учителите преценяват и подбират учебните форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, свободата на действията, богатството на въображението и умението на детето да се ориентира в променящата се среда, използват многообразието на природната среда и естествено закаляващите фактори.

Чл.65. Престоят на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, както и съгласно годишния план,

приет на заседание на Педагогическия съвет. На децата се осигурява необходимото време за игра, занимания, работа по интереси, храна, сън .

Чл.66. Следобедният сън на децата е както следва:

Възр. група	от	до
ясла	12:45	15:30
1-ва гр.	13:00	15:30
2-ра гр.	13:00	15:15
3-та гр.	13:00	15:00
4-та гр.	13:00	15:00

Летния сън на децата от всички възрастови групи е от 13:00 до 15:30 ч.

Чл.67. По време на сън, задължително се осигурява тишина и спокойствие в спалното помещение, като не се допуска събиране на учители и помощник-възпитатели в него, разговори между тях.

Чл.68. При извеждане на децата на двора, учителите и помощник-възпитателите отговорно пазят децата при ползване на съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих, както и за евентуалното им отделяне от площадките и групата. Отделянето за тоалетни и други помещения в сградата да става с придружител - възрастен.

Чл. 69. Като част от екологичното възпитание, учителите възпитават децата в опазване на дърветата, храстите, цветята и зелените площи в двора на детската градина.

Чл.70. Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите и медицинските специалисти.

Чл.71 За игра навън всяка група има площадка с пясъчник и уреди за игра.

Чл.72 Контролът на учителите и мед.сестри по осъществяването на педагогическото взаимодействие се извършва от директора . При негово отсъствие от зам. директора по учебна дейност.

Чл.73 Допълнителни педагогически услуги.

(1) В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности извън държавните образователни стандарти, съгласно определения от Община Бургас „Механизъм за почасово отдаване под наем на помещения в училища, детски градини и обслужващи звена".

(2) Допълнителните образователни услуги се организират на основание сключени договори между Община Бургас и ръководители и се заплащат от родителите/настойниците по установени от ръководителите такси. Деца с неплатени такси за предходен месец се отстраняват от занимания.

(3)Таксите се събират от ръководителите на допълнителни услуги .

(4)Ръководителите на допълнителните педагогически услуги строго спазват седмичното разписание, Правилник за дейността, Правилник за вътрешния трудов ред и Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Ръководителите отговарят за опазване живота и здравето на поверените им деца в групата по време на заниманията с тях. Приемането на децата става лично от учителя в групата. След приключване на заниманията ръководителят е длъжен отново лично да предостави децата на учителя на групата. Не се допуска движението на децата без придружаване от преподавателя, отговарящ за допълнителната педагогическа услуга.

РАЗДЕЛ V

Отдих на децата

Чл.74 ал1. Извън организираните екскурзии, използваните форми на туризъм в условията на детската градина с образователна цел са разходки, посещение на природни обекти, културни и научни институции.

Ал.2 При извеждане на децата извън детската градина с цел наблюдения, разходки, екскурзии, задължително групата се придружава от учител, помощник-възпитател и медицинско лице.

Чл.75. Учителите и медицинското лице са длъжни да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл.76. Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора и писмено съгласие от родителите/настойниците

Чл.77. Задължение на учителите в детската градина е да възпитават и обучават децата в Безопасност на движението по пътищата като спазват учебната програма за детската градина от КОНЦЕПЦИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА 2020; ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ КЪМ НАЦИОНАЛНА СТРАТЕГИЯ ЗА БДП В БЪЛГАРИЯ 21-30 и провеждат учебни ситуации по планирани и утвърдени теми за правилно и адекватно поведение при възникване на БАК.

РАЗДЕЛ VI

Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл78. Предучилищата подготовка на децата преди постъпването им в първи клас е задължителна. Осъществява се в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак ;

Чл.79 (1) На всяко дете се осигурява безвъзмездно комплект познавателни книжки по образователни направления и английски език. Финансирането е от държавен и общински бюджет.

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

(3) За периода на учебната година познавателните книжки се съхраняват на специално обособени за целта места в групите. Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл.80. (1) Децата от подготвителните групи може да отсъстват само по уважителни причини. Родителите/настойниците, които не осигуряват присъствието на децата си в подготвителна група за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с актове, съставени от съответните органи на Общината.

(2) Под «уважителни причини» по смисъла на чл. 17 ал5 от ПМС 176/15.08.2013г. за изменение и допълнение на Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца да се разбират :

-ако за отсъствията има документ от здравни органи / медицинска бележка/;

-ако за отсъствията има документ от спортния клуб, танцова,музикална или друг вид художествено-артистична формация/група,в която детето участва/;

- ако отсъствията са със заявление от родител само за периода- 1.06.-14.09.и ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН;

- ако отсъствията са със заявление от родител до 15 дни за периода 15.09.- 31.05. /до 3 дни в месеца, по изключение : пътуване извън страната, осигурена почивка извън града и др – до пет дни/

(3) Детските градини предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, по уважителни и неуважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;

2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;

Чл. 81. (1) Отлагане на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО.

Чл. 82. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години:

- Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
- 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.83. Възпитанието и обучението на децата се провежда в съответствие с ДОС и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.84.Преместването на деца ,посещаващи подготвителна група се извършва с удостоверение за преместване , издадено от директора на ДГ.

Чл.85. На децата завършили подготвителна за училище група се издава Удостоверение за завършена подготвителна група в срок до 31 май на съответната учебна година. В удостоверението се отбелязва училищната готовност на детето.

Чл.86. (1) Удостоверение се издава и в случаите ,когато детето няма достатъчна готовност за училищно обучение. Учителите в детската градина посочват в кое образователно направление са затрудненията правят препоръки за подходяща допълнителна работа в училищни условия, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(2) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

<u>РАЗДЕЛ VII</u>

Медицинско обслужване на децата

Чл.87. Медицинското обслужване в ДГ се осъществява от медицински специалисти в здравен кабинет.

Чл.88. Медицинските специалисти се назначават от Дирекция „Здравеопазване" и са подчинени на директора на Дирекция «Здравеопазване» и на директора на ДГ «Моряче» - гр.Бургас

Чл.89. ал1.Учителите ,медицинските сестри в яслените групи , помощник-възпитателите/детегледачките съвместно с медицинските специалисти се грижат за здравето на децата.

Ал.2 Медицинските специалисти съвместно с учители /мед. сестри в ясла следят да не се приемат болни деца и да не се внасят лекарства от родителите/настойниците или децата в детската градина.

Чл.90.В детската градина има спешен шкаф за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ

Чл.91. При постъпване на дете, медицинските специалисти/мед сестри в ясла изискват от родителите/настойниците документи за изследвания**.**

Чл.92. Медицинските специалисти носят отговорност :

-за контрол на равнището на хигиенното и санитарно състояние в детското заведение / сграда, дворно пространство и прилежащи части / разливочна /

- за провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

-за осъществяване контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна, както и процеса на хранене, особено в малки групи.

-за контрол и недопускане на болни или недоизлекувани деца.

Чл.93. Сутрешният филтър се извършва от медицинските специалисти и медицинските сестри в яслени групи. При видими симптоми на здравословно неразположение: температура, хрема, кашлица, обриви, възпаление на очите, приема на детето се отказва. Медицинските специалисти искат писмено становище от личния лекар на детето за здравословното му състояние и възможност за посещение на ДГ.

Чл.94.При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина.

Чл.95.Медицинските специалисти контактуват с представителите на РЗИ, Агенция по безопасност на храните, изготвят всички необходими и изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., придружават представителите при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на детската градина и отговарят компетентно на всички въпроси и проблеми.

Чл.96 (1) Медицинските специалисти планират и провеждат здравна просвета с личния състав и децата в детската градина. Ежегодно в началото на учебната година представят на директора плана си за утвърждаване .

(2).Медицинските специалисти изнасят на табла до медицински кабинет здравно-профилактична информация за родители и персонал.

Чл.97. В детската градина има изолатор, в който при необходимост и установяване от медицинските сестри на заразно заболяване или здравословна неразположеност се изолира болното дете до идването на родителите или лекар за първа помощ. До идването на родителите за детето се грижи медицински специалист .

Чл.98. Абсолютно е забранено внасяне на лекарства в детската градина и оставянето им в личните вещи на децата .

Чл.99. В случай на необходимост за лечение на дете или при инцидент /травма, нараняване/ се вика/информира родител, личен лекар или Бърза помощ. Това се преценява от медицинския спецалист на ДГ. При нейно отсъствие преценката се прави от детската учителка/медицинската сестра в ясла, на която е поверено детето.

РАЗДЕЛ VIII

Организация на детското хранене

Чл.100. (1) Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

(2) Храната се приготвя според изискванията на Наредба №6 от 10.08.2011 г за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 год. ,Наредба № 2 от /7.03.2013 г.за здравословното хранене на децата от 0 до 3 години. Наредба №2/20.01.2021г. за специфичните изисквания към безопасност и качество на храните, предлагани в детските заведения, училищните столове и обекти за търговия на дребно, както и към храни, предлагане при организирани мероприятия на деца и ученици и рецептурници, одобрени от МЗ.

(3) Менюто се изработва от длъжностно лице по хранене към Община Бургас. Фирмите, снабдяващи детските заведения с хранителни продукти се определят чрез обществена поръчка от Община Бургас .

(4)Седмичното меню се предоставя на вниманието на родителите на видно място /до входа на ДГ/ и се публикува на сайта на Общината.

Чл. 101. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.102.Здравословното хранене на децата от ДГ «Моряче» се постига чрез:

-прием на пълноценна и разнообразна храна;

-достатъчен прием на плодове и зеленчуци;

-ограничаване приема на мазнини, захар и сол;

-прием на достатъчно течности.

Чл. 103. Храната се приготвя в кухненски блок на ДГ «Звънче» и се транспортира до ДГ «Моряче» със специализиран превоз ежедневно.

Чл.104. При невъзможност да се осигурят необходимите продукти за спазване на менюто за деня, медицинската сестра, домакина и готвача променят менюто при одобрение на директора и съгласуване с отговорното лице на Община Бургас.

Чл.105. Кухненският персонал спазва строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната, предварителната подготовка на продуктите **,** количеството и качеството на приготвената продукция.

Чл.106. Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухненския блок храна се осъществява ежедневно от медицинския специалист.

Чл.107. **(1)** Продуктите се получават ежедневно в кухня на ДГ «Звънче» по заявка от склада от домакина и комисия: дежурен учител, медицински специалист, готвач .

(2) Учителката и медицинския специалист удостоверяват с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

(3) Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи готвачът.

(4)Прибирането им в складовите помещения е задължение на общия работник Домакинът на хранителния склад отговаря за приема на хранителни продукти само със сертификат за качество и годност. Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик.

(5) Контрол върху цялостната организация на хранене в детското заведение осъществяват директорът и медицинския специалист.

(6)От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 72 часа.

(7) На деца с установени с медицински документи хранителни алергии се изготвя отделно меню от технолога към Община Бургас и стриктно се спазват изискванията за диетично хранене при приготвяне и разпределяне на храната.

Чл.108. Храната се получава и разпределя по групи от пом.възпитател в разливочна, както следва:

-за сутрешна закуска- след 8.00 часа

-за обяд и следобедна закуска- след 11 часа

Чл.109 (1) Храната в групата се доставя от разливочната от пом. възпитателките и детегледачките, покрита с покривало и се разпределя и поднася на децата под контрола на учителя,а в яслените групи се разпределя от медицинската сестра на групата.Те носят отговорност за неспазване на определения порцион на децата .

(2) Учителките, медицинските сестри в ясла и медицинските специалисти в здравен кабинет контролират ежедневно консумацията на храната от децата.

Чл. 110.. Начален час на храненията в ДГ «Моряче», както следва:

Възрастова група	**закуска**	**Подкрепителна закуска**	**обяд**	**Следобедна закуска**
Ясла	08:30	10:00	11:45	15:45
Първа група	08:30	10:00	12:00	15:45
Втора група	08:30	10:00	12:00	15:30
Трета група	08:30	10:15	12:30	15:15
Четвърта група	08:30	10:30	12:30	15:15

Чл.111. **(1)** По време на хранене се ползват необходимите съдове и прибори. Поставят се изисквания от учителите за културно хранене. Ползват се необходимите съдове и прибори като постепенно се включва вилица и нож.Според възрастта на групата се спазват и изискванията за самообслужване.

(2).Забранено е принудително хранене на децата чрез използване на насилствени методи и заплахи.

(3) Храната в групите се разпределя на децата без остатък. Не се допуска смесване на чисти и употребявани съдове на количката.

(4). При излизане на децата извън детското заведение /на екскурзия/, готвачът и домакинът подготвят сух пакет за хранене на децата.

/5/Организация на процесите, свързани с пиене на вода в детското заведение:

- за пиене на вода се използват индивидуални съдове – чаши, които се осигуряват от детската градина и метални бутилки, които се осигуряват от родител.
- съдовете се предоставят и съхраняват в детската градина заедно със сертификат, че отговарят на българското и европейското законодателство за контакт с храни.
- съводете ежедневно се измиват и дезинфекцират с препарати за професионална употреба, които имат разрешението на МЗ или стерилизация което се документира от пом. възпитатели/детегледачки;

- съдовете /чаши, бутилки/ се пълнят с вода от кани с филтър, със съответен сертификат, които се зареждат от питейна вода от крана.

/6/ Не се разрешава внасянето на минерални и други бутилирани води .

Чл. 112. **(1)** При празнуване на рождени дни не се разрешава внасянето на торти или други хранителни продукти.

(2) Внасянето на храни и напитки е абсолютно забранено.

Чл.113 (1) На непедагогическият персонал се полага безплатна храна. Същите се хранят в определеното в ПВТР за целта време /обедна почивка/. Медицинските сестри в яслени групи и медицинските специалисти ДГ имат право да дегустират храната.

(2) Касиер-домакинът /при отсъствие- ЗАС/ отговаря за отбелязване в заповедна книга за храната на персонал и деца, имащи право на храна. Ежедневно заповедната книга се представя за подпис от директора.Отсъстващи деца не се водят на храна, дори ако родителя не е информирал отговорните лица за отсъствието си.

Чл.114. Хигиената в кухненския блок и разливочна, се поддържа съгласно изискванията на РЗИ и Агенция по храните.Отговорност за това носят: пом. възпитател в разливочна , при негово отсъствие-пом. възпитатели, кухненски персонал. Контрола на хигиенното състояние се осъществява от медицинския специалист.

Чл.115. Забранява се:

- Влизането на външни лица в кухненския блок, разливочна, включително роднини на персонала;
- Внасяне/Изнасяне в/извън детското заведение на продукти и готова кухненска продукция;
- Оставянето на храна след приключване на хранене в групите.

РАЗДЕЛ IX

Участници в образователния процес.

Деца

Чл.116. (1) Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия,които гарантират:

1. равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност
5. приобщаване към националните традиции и културните ценности.
6. обучение в демократично гражданство и уважение към различията
7. уважение към индивидуалните и културни различия

(2) Деца и родители са длъжни да предоставят лични данни за задължителната учебна и друга документация на директор, учители, медицински сестри,касиер-домакин, ЗАС и медицински специалисти ДГ.

Учители /медицински сестри в яслена група

Чл.117. Учителите/медицинските сестри организират и провеждат педагогическото взаимодействие с децата от поверената им група. Ръководят и отговарят за цялостната дейност в групата.

Чл.118 (1) В ДГ учителските длъжности според чл.227 ал.1 и ал2 от ЗПУО са: учител,старши учител,главен учител.

(2) Основа за кариерно развитие на учителските специалисти са:

-получените квалификационни кредити;

-придобитата ПКС;

-резултатите от атестирането

-учителският професионален опит;

Чл. 119. Учителят/медицинската сестра в яслена група има право да :

-получава уважение и почит от родители, служители и общество;

-провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност;

-прави подбор на формите, методите, съдържанието на педагогическото взаимодействие;

-получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения

-получава информация по въпроси, свързавни с повишаване на професионалната квалификация;

-повишава образованието и квалификацията си;

-членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

-дава мнения и прави предложения по дейността на детското заведение;

-да бъдат поощрявани и награждавани за високи постижения;

Чл.120 Учителят/медицинската сестра нямат право да накърняват човешкото достойнство, обиждат, унижават и прилагат физическо или психическо насилие над поверените деца.

Чл.121 Учителят /медицинската сестра в яслена група са длъжни да:

-изпълняват задълженията описани в длъжностната характеристика, Кодекса на труда, ЗПУО, Конвенцията на ООН за правата на детето и други нормативни актове, имащи задължителен характер ;

-изпълняват законните разпореждания на директора;

-изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа;

- преподават, обучават и възпитават на книжовен български език;

-носят отговорност за здравето и живота на детето от момента на приемането от родителя до момента на предаването му на друг учител/медицинска сестра или родител;

-осъществяват връзка и подпомагат специалистите, които работят с деца от групата;

-участват в работата на педагогическия съвет и изпълняват решенията му, както и препоръките от контролните органи, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

-информират директора, родител и подават информация в Отдела за закрила на детето и други отговорни институции при възникнали случаи на насилие, риск от насилие, настъпила злополука или ситуация на тормоз или кризисна ситуация срещу дете, на която са били свидетели или са узнали по друг начин;

-използват възможностите на информационните и комуникационните технологии, прилагат принципите за нагледност и достъпност и игрови подход ;
-водят редовно и съхраняват документацията на групата;
-стриктно спазване на седмичното разпределение на основните форми на педагогическо взаимодействие, прието на педагогически съвет и заложено в програмната система;
- поддържат коректни отношения с родителите и колегите си.
-информират родителите за развитието на детето, насочват ги към форми за допълнителна работа;
-повишават системно своята квалификация чрез организирани форми на вътрешна и външна квалификация и самообучение;
-отговарят за опазване на предоставената материална база в групата и мотивират деца и родители за опазване и обогатяването ѝ ;

Чл.122. **(1)**.При предаване на смяната учителите/медицинските сестри са длъжни да оставят занималнята в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, възникнали проблеми и др. съобщения, свързани с пряката им работа.

(2) След 2-ра смяна персоналът напуска детската градина, като затваря всички прозорци, проверяват се санитарните възли за течаща вода и се изключват всички електрически уреди. Помощник-възпитател/детегледачка втора смяна проверява помещенията и уредите, попълва дневника за ел. захранване и включва СОТ.

Чл.123.На целият щатен персонал е забранено :
-да пушат и да употребяват алкохол в района на детската градина и в присъствието на децата.
-да ползват за лични нужди мобилен телефон по време на занимания или мероприятия с децата;
-да събират средства от родители;
-да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл.124. Всеки работник/служител на детската градина е длъжен да спазва Етичен кодекс на поведение на ДГ «Моряче» - гр.Бургас, Етичен кодекс на работещите с деца и да се явява на работа с облекло и вид, съответстващи на положението му и добрите нрави.

Чл.125.Учителките/мед. сестри са длъжни да запознаят допълнително неприсъстващите на първата родителска среща родители с извадки от Правилника за организиране на дейността на ДГ «Моряче» - гр.Бургас, отнасящи се до отговорностите, правата и задълженията на родители и деца срещу подпис. Всички, присъстващи на първата родителска среща се запознават с извадки от Правилника за дейността срещу подпис. Екземпляр от Правилника се публикува на интернет страницата на детското заведение.

Медицински специалисти в детската градина

Чл.126. Медицинските специалисти носят отговорност за:
-контрол на равнище на хигиена в помещения, сграда и дворно пространство;
-през зимния период контролират температури в помещенията;
-изготвяне и представяне на необходимите справки за здравословно състояние и др. за съответните институции и контролни органи;

-планиране и провеждане на здравна просвета с персонал, родители и деца;
-замерване антропометрични данни на децата по групи;
-водене и съхраняване на медицинските документи на всяко дете в ДГ при прием и отсъствие;
-водене и съхраняване на задължителната медицинска документация и предоставянето й на контролните органи;
-извършване на ежедневен филтър и периодичен преглед за паразити по групи и вписване данните в съответните документи;
-недопускане на болно или недоизлекувано дете;
-спазване на дневния режим по групи, редовно проветряване и извеждане на децата;
-оценяване съвместно с учителите два пъти годишно на физическата дееспособност на децата;
-изолиране на карантинни групи и недопускане на сливането им при заразно заболяване.
Чл. 127 Оказват спешна помощ при заболяване/нараняване / на дете като незабавно информират родителя. При необходимост завеждат детето до болница или спешен център след получено съгласие от родител.

Помощник-възпитатели/детегледачки

Чл.128. Помощник-възпитателят/детегледачката:
- активно помагат на учителя/мед. сестра при организацията на педагогическо взаимодействие с децата;
-съдействат за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови навици и умения;
-осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия;
Чл.129./1/ Съвместно с учителя/мед. сестра отговарят за здравето и живота на децата, особено когато са поверени на техните грижи /през време на почивка, мероприятие, род. среща/
/2/ Ежедневно да отговарят за нормалното функциониране на вентилационната система в помещенията, в които е изградена и осигуряват условия, подходящи за престоя на децата в тях.

Родители . Отговорност, права и задължения на родителите.

Чл.130. Родителите имат следните права:
1. Да получават информация за развитието на децата им.
2. Да се срещат с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3 Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
4. Да участват в училищното настоятелство, обществения съвет и в избраните по групи родителски активи, чрез което сътрудничат на екипа на ДГ «Моряче» в осигуряване на условия за развитие, обучение и социализация на децата .
5.Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата от специалист, за което детската градина им оказва необходимото съдействие.

Чл.131 Родителите имат следните задължения:
1.Да се грижат да децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.
Да осигуряват посещаемостта на детето в детската градина,а при отсъствие своевременно да уведомяват писменно учителя/мед. сестра на групата

2.При приемане на детето да информират медицинското лице и учителите, ако детето страда от хронично или друго вродено заболяване/ епилепсия,психични отклонения,вродени аномалии/ или е алергично към храни и лекарства.
3. Да спазват хигиенните изисквания и не нарушават дневния режим на децата;
4. Да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата и персонала.
5. Да не използват саморазправа при уреждане на възникнали конфликтни ситуации с персонала, други деца или родители;
6.След взимане на детето да напуснат веднага двора на ДЗ с оглед безопасността на невзетите деца;
7 Да опазват материалната база на ДЗ, да оказват помощ и съдействие на екипа за създаване на по-добра среда за обучение, възпитание и социализация на децата.
8.Да посещават редовно родителските срещи, организирани от институцията.
9.Да проверяват дали децата им не носят в себе си /в раничките/ медикаменти или опасни за живота и здравето предмети.
Чл.132. Родителите на децата с алергични заболявания/ хрема , кашлица, др./ представят на медицинската сестра или на учителките, документ от специалист, в който трябва да бъде написана точната диагноза и хранителен режим.
Чл.133. Родителите осигуряват достатъчно резервни дрехи за преобличане , вътрешни удобни пантофи, найлон или друго покритие против подмокряне на леглото /за малките/ Пижамата, пантофите и шишетата за вода се взимат от родителите в края на седмицата за изпиране и дезинфекциране и в понеделник се носят отново.
Чл.134. В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с програмната система на детската градина, с познавателните книжки и пособията по които ще се обучават децата за съответната учебна година.Учителите нямат право да принуждават родителите да събират пари.
Чл.135. Ежемесечно за децата се организират различни театрални/музикални и др. постановки, които се заплащат от родителите. При нежелание за присъствие, изразено от родителя, на детето се осигуряват необходимите условия за други занимания.

Ръководители на допълнителни дейности

Чл.136 Ръководителите на допълнителните дейности носят отговорност за живота и здравето на децата от взимането им от групите до предаването им обратно на учителите.
Чл.137. Ръководителите са длъжни:
-да не взимат децата преди 9.30 и 15.00 часа от групите;
-да взимат всяко дете от учителя на групата и след провеждане на заниманието да го предадат обратно на учителя;
-да отбелязват стриктно датите, на които са провеждани заниманията. Те трябва да съответстват на датите на присъствие на децата в ДЗ;
-да събират таксите от родителите ;
-да оставят кабинетите след провеждане на заниманията във вида, в който са намерени;-да опазват материалната база на ДЗ. При установяване на нанесени щети заплащат в размер, определен от комисия;
-да ползват материали на ДЗ след разрешение на директора;

-да провеждат периодични представяния на възпитаниците им пред родители и общественост;
-да спазват Правилника за дейността на детската градина;
Чл.138. Ръководителят не може да:
-нарушава правата на детето, унижава личното му достойнство, прилага форми на физическо и психическо насилие;
-ползва за лични нужди мобилен телефон по време на заниманията си.
Етичен кодекс
Чл. 139. (1).Работещите в ДГ «Моряче» изпълняват своите функции като се ръководят от основните ценности и принципи, залегнали в приетия Етичен кодекс на поведение и Етичен кодекс на работещите с деца.

(2) При постъпване на работа всеки работник/служител се запознава срещу подпис и приема да ги спазва. Екземпляр от двата кодекса се съхраняват в личното трудово досие на работниците/служителите.

РАЗДЕЛ X

Управление и финансиране на детското заведение

Директор

Чл.140 ал1.Директорът е длъжен да осигури на работниците/служителите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което са се уговорили в т.ч.
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата
- Безопасни условия на труд
- Указания за реда и начина на изпълнение на задачите, вкл.запознаване с длъжностните характеристики; Правилника за вътрешния трудов ред ,Правилника за здравословни и безопасни условия на труд и Правилника за дейността на ДГ;

Ал2. Административните актове на директора са задължителни за всички служители и родители/настойници на деца, посещаващи ДГ „Моряче“.

Ал.3 Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред Кмета на Общината.

Чл.141. Директорът, като орган на управление на детската градина:
- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- сключва и прекратява трудови договори с учителите, помощник възпитателите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда;
- обявява свободните места в Агенция по заетостта и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им.
- награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО, Система за поощрения и награди;

- организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
- подписва и подпечатва документите за преместване на деца и съхранява печата на детското заведение;
- съдейства на компетентните органи за установяване на възникнали нарушения ;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- осигурява условия за здравно- профилактична дейност в детската градина;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
- изготвя и утвърждава длъжностното разписание;
-предприема мерки за предотвратяване форми на дискриминация;
-организира атестиране на педагогическите специалисти.
-отговаря за съхраняване на лични данни на деца, родители и служители, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент /2016/679/ на Европейския парламент и на съвета;
-отговаря за правилно водене и съхраняване на документацията на детската гмрадина, съгласно Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите в системата мна предучилищното и училищното образование.

Чл.142 Директорът няма право да:
-предприема действия, противоречащи на закона, решения на МОН и други нормативни документи;
-да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия, които вредят на работата и реда в ДЗ;
-да допуска политическа дейност и символика;
-да сключва договори, които не са в компетенцията му и задължават други органи или организации;
-да разходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансови средства;
-да ползва служебното си положение за лично облагодетелстване;
-да бездейства при критични ситуации;
-да използва недемократични методи и средства за управление.

Чл. 143. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

Педагогически съвет

Чл.144. Педагогическият съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема програмна система и стратегия за развитие на детската градина за 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране. Определя броят на

основните форми на педагогическо взаимодействие за всяка възрастова група и седмично разпределение на основните форми през учебно време.

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. организация на квалификационната дейност на персонала

5. приема мерки за повишаване качеството на образованието, правила за противодействие на тормоза, насилието и агресията;

6. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи, програма за превенция ранно напускане на деца от ДГ , модел за взаимодействие със семействата и децата по време на адаптацията.

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8. прави предложения на директора за награждаване на деца, приема Система за поощрения и награди;

9. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

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

11. периодично 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.

Чл.145. Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.146 (1).Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти

(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските специалисти, които обслужват детската градина, медицински сестри от яслени групи, както и други лица.

(3) Работата на педагогическия съвет се планира в годишния комплексен план.Дневният ред на всяко заседание се съобщава на членовете на ПС най-малко три дни преди заседанието. Всеки член на ПС има право на предложения за изменение и допълнение на дневния ред.

(4). Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора от най-малко 1/3 от числения му състав.

(5) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. Протоколите от заседанията на ПС се водят от секретар, избран от ПС в началото на учебната година. Решенията се вписват в книга за решения и се подписват от директора и секретаря на ПС.

Финансиране дейността на детската градина

Чл.147. Дейностите в детската градина се финансират със средства на държавния бюджет, общинския бюджет,европейски фондове и програми

Чл.148. ал.1 Детската градина се финансира още от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

Чл.149 С решение на Общински съвет Бургас в детската градина е въведена система на делегиран бюджет, според която Община Бургас е първостепенен разпоредител с бюджетни средства,а детската градина е второстепенен разпоредител.

Чл.150 Като второстепенен разпоредител с бюджетни средства, в ДГ е изградена Система за финансово управление и контрол

Чл.151 (1) Директорът разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган, който го утвърждава.

(2) Директорът осигурява изпълнението на утвърдения бюджет и предоставя на Обществения съвет и пред Общото събрание на работниците и служителите тримесечен и годишен отчет

РАЗДЕЛ XI

Материална база .

Чл. 152 Персонал, деца и родители са длъжни да опазват материалната база на детската градина. При нанасяне на умишлени или неумишлени вреди следва да се заплати щетата в размер, определен от комисия.

Чл. 153. Реда и условията за получаване на дарения са указани от МОН. Домакинът и председателят на комисията отговарят за спазнване цялостната процедура и оформяне на необходимата документация.

РАЗДЕЛ XII

Синдикални организации

Чл.154. (1) Работниците/служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(2). Синдикалните организации имат право в рамките на закона сами да изработват и приемат свои устави и правила за работа, свободно да избират свои органи и представители, да организират своето управление, както и да приемат програми за дейността си.

Общо събрание

Чл.155 (1) Общото събрание се състои от всички работещи в детското заведение. То само определя реда за своята работа.

(2) Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работещите.

Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работещите. Приема решенията си с обикновено мнозинство.

Родителско Настоятелство

Чл. 156. **(1)** Настоятелството е независимо доброволно обществено сдружение към детската градина за подпомагане дейността й и осъществяване на държавните образователни изисквания.

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

(3) Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на настоятелството.

(4) Членовете на Съвета на настоятелството се избират от Общото събрание за срок от 4 години.Съветът на Настоятелството избира между членовете си Председател.

Обществен съвет

Чл.157 (1) В детската градина се създава Обществен съвет като орган за подпомагане развитието на детската градина и граждански контрол на управлението й.

(2) В Обществения съвет се включват нечетен брой членове: Представител на финансиращия орган-Общината, представители на родителите на деца от ДГ,които се излъчват от Общото събрание на родителите,свикано от директора.

(3) Членовете на Обществения съвет се избират за срок не по-малък от три години

Чл.158.Дейността на Обществения съвет се регламентира в Правилник ,издаден от МОН

Чл. 159. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание периодично през годината, 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, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел, експерти и други заинтересовани лица.

Чл. 160. (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. 161. Обществеият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

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

Родителски актив /група, комитет, тройка/

Чл.162. (1).Родителският актив е орган за подпомагане дейността на отделната група.

(2) Родителите сами избират членовете му на първата родителска среща.В протокола се вписват имената на избраните родители.

/***РАЗДЕЛ XIII***

Задължителна документация на детската градина

Чл. 163. Задължителната документация в детската градина, воденето и съхраняването на всеки отделен документ е съгласно Наредба №8/ 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и последващи изменения ,която определя:

- Предназначението, съдържанието, воденето и съхраняването на всеки документ;
- Условията и редът за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
- Условията и редът за създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи.

Чл.164 Задължителната документация на детската градина, нейното водене и съхраняване / кой я съхранява, попълване и място на съхранение / се определя със заповеди на директора в началото на учебната година.

Чл. 165 Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и други, свързани с дейността на детското заведение се водят и съхраняват от определени със заповед на директора лица.

Лични данни

Чл. 166. (1) ДГ „Моряче“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни за лицата и семействата се обработват и съхраняват на хартиен и/или електронен носител.

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 167. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, касиер-домакин, учителите и медицинските специалисти на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 168. (1) Лицата по чл. 167 са задължени да:

-Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.

-Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.

-Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.

-Заличават или коригират лични данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват**.**

-Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

-незаконно разкриване или достъп;

-случайна загуба или промяна;

-нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;

-незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;

-изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл. 169. (1) В детската градина се осъществява видеонаблюдение .

(2) Видеонаблюдението е организирано, съобразно нормативната уредба за осигуряване безопасност на деца, персонал и материална база.

Раздел *I*X

Управление на качеството в детска градина „Моряче“

Чл. 170 Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл. 171 Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);

2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (родители, деца);

3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл.172 Управлението на качеството в институцията е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 173 Управлението на качеството в институцията се основава на следните принципи:

-ефикасност и ефективност;

-автономия и самоуправление;

-ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;

-ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;

-непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл. 174 Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;

3. организационно развитие на детската градина.

Чл. 175. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

- анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина;
- областите на самооценяването;
- участниците в процеса на самооценяването;
- условията и реда за извършване на самооценяването;
- съдържанието на доклада от самооценяването;
- начините на представяне на резултатите от самооценяването;
- срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 176/1/ Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

/2/Анализиране, планиране, изпълнение на дейностите и внасяне на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработване и изпълнение на план за действие към Стратегия за развитие, конкретизиращ дейностите по изпълнението й за две учебни години.

/3/Документитие по ал.2 се приемат от педагогически съвет и се одобряват от обществен съвет.

/4/ Стратегията за развитие на детската градина се публикува на интернет страницата на институцията.

Чл.177. Анализирането в процеса на управление на качеството се основава на данните за:

-резултатите от изпълнението на целите на институцията

-силните и слабите страни, възможности и рискове за развитието й
-индивидуалният напредък на всяко дете по отношение на образователните му резултати
-специфични за институцията ключови фактори, които влияят на качеството в т.ч. и фактори на социалната среда
Чл.178. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към Стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.
Чл.179 Оценяването в процеса на управление на качеството се извършва чрез самооценяване /атестиране/ и инспектиране на образователната институция.
Чл.180. /1/Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията.
/2/Критериите, показателите и инструментите за самооценяване се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават от директора.
/3/Заздължителен инструмент в процеса на самооценяване е организиране на редовно анкетно проучване на мнение на родителите/служителите за качество на образователната услуга и цялостната дейност на институцията.
Чл.181. Докладът от самооценяването е част от двугодишния отчет за изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на детската градина. Приема се от педагогически съвет и се утвърждава от директор.
Чл.182. Документацията от самооценяване се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 183. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

/2./С оглед осигуряване безопасността на децата не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:
-са въоръжени;
-са с неадекватно поведение-пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
-внасят оръжие и взривни, упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните.
-разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание;
-проявяват вандалски характер;
-водят и разхождат кучета и други животни;
-носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни;
-само преминават през двора на детската градина и на детските площадки;
-влизането и паркирането на автомобили, с изключение на служебни: за разнос на храна, пране, материали и др..

(3) Правилата за пропускателен режим са поставени на видно място и служителите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.*Този Правилник се издава на основание ЗПУО, чл.181 от Кодекса на труда, Конституция на РБ, Закон за защита правата на децата и др. нормативни документи, отнасящи се до системата на предучилищното образование*.

§2. *Актуализираният* Правилник е приет *на заседание на педагогическия съвет на 11.09.2026г и влиза в сила от 15.09.2026г. отменя действащия до тази дата Правилник.*

Директорът запознава персоналът на ДГ «Моряче» с писмения вид на Правилника срещу подпис.

*Родителите се запознават с извадки от Правилника на първата родителска среща за учебната година срещу подпис***.**

§3. *Цялостен контрол по спазване на Правилника за дейността на ДГ «Моряче» - гр.Бургас се осъществява от директора или упълномощени със заповед лица.*

§4Директорът може да издаде заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник въпроси.

Съгласувал:

Председател на СО към СБУ В ДГ «МОРЯЧЕ» -Радостина Георгиева.

Председател на СО към КТ «Подкрепа» в ДГ «Моряче»-Калина Илиева.

Приложение: Модел за взаимодействие със семействата и децата по време на адаптацията от семейна среда към условията на ДГ «Моряче».