**ДЕТСКА ГРАДИНА №2 „РОДОЛЮБЧЕ”**
*гр. Перник, Централен парк, тел.0888 650811*
*e-mail: info-1403276@edu.mon.bg, rodolubche_2_pk@abv.bg*
*https://dg2rodolyubche-pernik.com/*

**УТВЪРДИЛ:.....**
**Директор: Силвия Борисова**

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №2 „РОДОЛЮБЧЕ“

## РАЗДЕЛ I.
## ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ
## ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА.

**Чл.1.** Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ №2 „Родолюбче“ Перник, наричана по–долу само детската градина /ДГ/.

**Чл.2**. Правилникът урежда отношенията между участниците в образователния процес - деца, учители, директор, други педагогически специалисти и родители, техните права и задължения, както и отношенията и връзките между тях и останалите институции, органите за управление на образователната система и други физически и юридически лица.

**Чл.3** С настоящия правилник, се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателния процес в ДГ, произтичащи от законовите и подзаконови нормативни актове.

**Чл.4**. ДГ №2 „Родолюбче“ е юридическо лице.

**Чл.5.** Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език.

**Чл.6**. Седалището на ДГ №2 „Родолюбче“ Перник е гр. Перник, където се намира управлението на детската градина.

**Чл.7/1/.** Официалният адрес на ДГ №2 „Родолюбче“ Перник е гр. Перник, Централен парк. Детската градина има два филиала – в ЦПЛР-ОДК и квартал Бела вода.

**/2/.** ДГ №2 „Родолюбче“ притежава обикновен собствен печат.

**/3/.** ДГ №2 „Родолюбче“ притежава банкова сметка и данъчен номер и шифър по Булстат.

## РАЗДЕЛ II.
## Принципи в системата на предучилищното образование

**Чл.8**. /1/ В ДГ №2 „Родолюбче“ предучилищното образование е процес на обучение, възпитание и социализация.

**/2/.** ДГ №2 „Родолюбче“ осигурява равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.

**/3/.** ДГ №2 „Родолюбче“ дава възможност за ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.

**/4/.** ДГ №2 „Родолюбче“ осигурява равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование.

**/5/.** ДГ №2 „Родолюбче“ спомага за запазване и развитие на българската образователна традиция, за съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

**/6/.** ДГ №2 „Родолюбче“ прилага иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;

**/7/.** ДГ №2 „Родолюбче“ се осигурява прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование.

## РАЗДЕЛ III.
## Цели на предучилищното образование

**Чл.9. /1/.** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. При наличие на свободни места в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст;

**/2/.** ДГ спомага за интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

**/3/.** ДГ осигурява среда за придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

**/4/.** ДГ осигурява среда за ранното откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията му;

**/5/.** ДГ работи за формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всяко дете; формиране на толерантност и уважение към правата на децата с увреждания.

**Чл.10.** ДГ осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище; формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.

## РАЗДЕЛ IV.
## Задължително предучилищно образование

**Чл.11./1/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по **чл. 67** от ЗПУО целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование .

**/2/.**Училищното образование е задължително и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

**/3/.** Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при

готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**/4/.** Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**/5/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ предучилищното образование е безплатно и светско, като на децата се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език, който е задължителен за всички деца.

**/6/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ усвояването на българския книжовен език се изразява в овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература; овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка; спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директора и другите педагогически специалисти с децата.

**/7/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ за децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език; осигурява се безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

**/8/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ за децата, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

**/9/.**В ДГ №2 „Родолюбче“ предучилищното образование е безплатно и за гражданите на друга държава членка на ЕС; гражданите на трети държави: с разрешено постоянно пребиваване в страната; получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, търсещи или получили международна закрила в страната на малолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците.

**/10/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ правото на безплатно предучилищно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата.

**Чл.12.** В ДГ №2 „Родолюбче“ постъпват и се възпитават и обучават деца със СОП и/или хронични заболявания.

**Чл.13.** ДГ №2 „Родолюбче“ съвместно с финансиращия орган осигуряват подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

**Чл. 14.** ДГ №2 „Родолюбче“ работи по програмна система, която определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

**Чл. 15.** На децата, завършили четвърта възрастова група, се издава удостоверение за училищната им готовност.

**/1/** В удостоверението се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

**/2/** В удостоверението при необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовен български език.

**Чл.16**. ДГ №2 „Родолюбче“ е общинска и с целодневна организация на работа.

**/1./.** ДГ притежава собствено недвижимо и движимо имущество и се разпорежда с него;

**/2/.** ДГ е на делегиран бюджет и се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

**/3/.** ДГ определя вътрешната си организация, символи, ритуали и униформено облекло;

**/4/** ДГ определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове и Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини в Община Перник;

**/5/.** ДГ работи по програмна система, определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.

**Чл.17.** ДГ №2 „Родолюбче“ се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

**Чл.18.** ДГ №2 „Родолюбче“ носи отговорност за изпълнението на държавните образователни стандарти, касаещи дейността й и изпълнението на държавната политика в сферата на образованието;

**Чл.19./1/.** ДГ №2 „Родолюбче“ създава условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им.

**/2/.** ДГ законосъобразно разходва бюджетните средства и опазва материално-техническата си база.

**Чл.20**. ДГ №2 „Родолюбче“ полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.21**. В ДГ №2 „Родолюбче“ се осъществява предучилищното образование при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване.

## РАЗДЕЛ VI.
## ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ

**Чл.22. /1/**. ДГ №2 „Родолюбче“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

**/2/** В ДГ по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градина, може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година за постъпването.

**/3/** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с началото в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

**/4/** Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

- Първа възрастова група – 3-4-годишни, а в случаите на чл.22 ал. 2 – от 2 до 4 години;
- (2) Втора възрастова група – 4-5-годишни;
- (3) Трета възрастова група – 5-6-годишни;
- (4) Четвърта възрастова група – 6-7-годишни.

**/5/** Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

**/6/** Свободните места за всяка възрастова група се обявяват от директора и информацията се поставя на информационни табла в детските градини. Същата информация се публикува и на електронната страница на Община Перник – www.pernik.bg и на интернет страницата на детската градина https://dg2rodolyubche-pernik.com/.

**Чл.23.** Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

**/1/** При напускане на дете се уведомяват директора и учителите на групата като се подава писмено заявление за отписване на детето. Учителите предават на родителите /настойниците/ на детето учебните материали и медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.

**/2/.** При преместване на дете от втор, трета и четвърта възрастова група 4, 5 и 6-годишни в друга детска градина се издава удостоверение за преместване.

**Чл. 24**. В ДГ №2 „Родолюбче“ децата се приемат при следните условия и ред:

**/1/.** Родителят /настойникът/ подават писмено заявление за постъпване в първа възрастова групи от 1 януари до 30 април на текущата година, за което се издава входящ номер.

(1). Заявление по образец, в което задължително се вписват дата на раждане на детето, постоянен (настоящ) адрес, телефон за връзка или e-mail;

(2). Копие от акта за раждане на детето;

(3). Лична карта на родителя за информация;

(4). Служебна бележка от работодателя или осигурителя, удостоверяваща трудова заетост;

(5). За безработни родители – документ за регистрация от Бюрото по труда;

(6). За родители, студенти в редовна форма на обучение – уверение от ВУЗ.

**/2/**. Родителите (настойниците) на деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка на 4, 5 и 6 години подават в срок до 30 август на текущата година само заявление по образец, копие от акта за раждане на детето и оригинал за сверяване.

**/3/**. Към заявлението за прием се прилагат и следните документи, доказващи **ползване на предимство при извършване на класирането:**

- Документ, удостоверяващ наличие на други деца в семейството с тежки заболявания , които не са настанени в социални институции;
- Решение на ТЕЛК за степен на увреждане над 70% на един от родителите на детето;
- Акт/актове за раждане на трето дете на многодетни семейства, деца-близнаци;
- Документ, удостоверяващ, че детето е сирак или полусирак (акт за смърт).
- Съдебно решение за отнети родителски права.
- В заявлението за кандидатстване в детската градина родителят /настойникът/ изрично да посочи, че друго дете от семейството посещава в момента същата детска градина.
- Документ от Държавна агенция за закрила на детето, съгласно Закона за закрила на детето, че е налице предимство по: чл.4, ал.1, т.2 – „настаняване в семейство на роднини или близки", т. 4 – „настаняване в приемно семейство", т.7 – „полицейска закрила", „Център за настаняване от семеен тип" (с документ от съответната институция).
- Посочените предимства се ползват от децата само при представяне на пълен комплект от задължителни и допълнителни документи.

**/4/. Класиране и записване**.

(1). Подадените заявления се разглеждат от комисия, назначена със заповед на директора на детската градина.

(2). Класирането се извършва въз основа на подадените документи.

(2.1.) Критерии за подбор при класиране на деца в ДГ №2 „Родолюбче":

1. Общи критерии:
   - Постоянен или настоящ адрес на територията на административния район на детската градина.
2. Социални критерии:
   - Деца сираци
   - Деца-полусираци
   - Деца, на които поне един член на семейството е с трайно намалена неработоспособност над 71%
   - Дете с неизвестен родител или с родител с отнети родителски права
   - Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето, представили документ от Държавна агенция за закрила на детето, съгласно Закона за закрила на детето, че е налице предимство по: чл.4, ал.1, т.2 – „настаняване в семейство на роднини или близки", т. 4 – „настаняване в приемно семейство", т.7 – „полицейска закрила", „Център за настаняване от семеен тип" както и осиновено дете
   - Деца близнаци

- Деца със СОП и/или с хронични заболявания
- Деца, в семейството на които има братче или сестриче с тежки заболявания, които не са настанени в социални институции

3. Допълнителни критерии:
   - Детето има брат/сестра, които са записани в ДГ №2 „Родолюбче“
   - И двамата родители на детето са в трудови правоотношения и не са в период на предизвестие (вкл. в отпуск по майчинство) или са редовни студенти
   - Поредност на входящия номер на Заявлението за прием

Посочените предимства се ползват от децата само при представяне на пълен комплект от задължителни и допълнителни документи!

(3). Списъците с приетите деца се утвърждават от директора на детската градина и се публикуват на страницата на ДГ в интернет - https://dg2rodolyubche-pernik.com/ и се поставят на видно място в детската градина.

(4). Обявяване на резултатите с приетите деца се извършва:

- За приетите деца в първа възрастова група до 20 май на текущата година (или първия работен ден след тази дата).

(5). Родителите на приетите деца писмено декларират желанието си детето им да бъде записано в едноседмичен срок от обявяването на резултатите.

(6). Свободните места се обявяват на таблото в детската градина, на интернет страницата на Община Перник - www.pernik.bg, и на сайта на детската градина https://dg2rodolyubche-pernik.com/ в срок до 30 май.

**/5/. Записване на приетите деца в детската градина**

(1). Записването на детето се извършва от директора на детската градина или от упълномощено от него лице след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи предимство.

(2). Записаните деца в първа възрастова група постъпват в детската градина на първия ден от началото на новата учебна година (15 септември).

(3). Родителите (настойниците) се запознават със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в детската градина.

**Чл. 25.** При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник, който родителите са длъжни да спазват.

**Чл. 26**. При постъпване на дете в ДГ №2 „Родолюбче“:

**1.** родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

**2.** родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

**Чл. 27.** Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

**Чл. 28.** Преместване и отписване на деца от една детска градина в друга на територията на Община Перник.

**/1/** Ред за преместване на дете.

- ✓ Преместване на дете от една детска градина в друга може да се осъществи при наличие на свободно място при спазване реда от класиране и записване от Наредба № 3 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини в община Перник.
- ✓ Директорите на детските градини могат да извършват преместване на деца между две детски градини при подадени писмени заявления от родителя (настойника) на всяко дете.

**/2/** Ред за отписване.

- ✓ Децата се отписват от детската градина при изразено писмено желание на родителя (настойника).

**Чл.29**. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група и по електронен път.

**Чл. 30. /1/.** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

**/2/.** За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

**/3/.**Децата от втора, трета и четвърта възрастова групи имат право на 15 дни отсъствия по семейни причини за учебна година.

**Чл. 31./1/.** При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

**/2/.** При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

**Чл. 32./1/** Броят на групите и броят на децата в група в ДГ №2 „Родолюбче“ се определят от директора след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

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

**/3/** При намаляване броя на децата в групите, по време на официални празници, ваканции, летни месеци, при аварии и други непредвидени ситуации, се сформират сборни групи, като при възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на групите и без да се надвишава допустимия максимален брой деца .

## РАЗДЕЛ VII.
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.33. /1/**. В ДГ №2 „Родолюбче“ предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата, както следва:

1. първа възрастова група – 3 – 4-годишни, (2-4-годишни при наличие на свободни места);
2. втора възрастова група – 4 – 5-годишни;
3. трета възрастова група – 5 – 6-годишни;
4. четвърта възрастова група – 6 – 7-годишни.
5. смесена възрастова група.

**/2/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ предучилищното образование се организира и в разновъзрастови групи, поради особеностите на материалната база, с която разполага детската градина.

**/3/.** Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**/4/** Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

**/5/** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини,

**Чл. 34./1/.** Средната месечна посещаемост на група, се определя със заповед на Кмета на Общината, и е 16 деца.

**/2/.** Група, която е под изискуемият минимум се разформирова и се слива с останалите;

**/3/**. В ДГ №2 „Родолюбче“ се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 14 деца;

2. За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;

3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;

4.През летните месеци, след направено допитване до родителите за времето на отсъствие на децата, като броя на децата в сборните групи не надвишава разрешения максимум .

**Чл.35./1/**.Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

**/2/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова групи.

**/3/.** Децата от втора, трета и четвърта възрастови групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**/4/** Отсъствията на децата от групите от задължително предучилищно обучение по семейни причини през учебно време /15.09.- 31.05./ е допустимо за не повече от 1 дни за съответната учебна година с предварително уведомяване на директора от родителите.

**/5/.** Извън случаите по т.4, отсъствие на децата от групите за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 36**. **/1/.** Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

**/3/.** Учебната година включва учебно и неучебно време.

**Чл.37./1/**. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

**/2/.** Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

**/3/.**Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**/4/.** Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации е:

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

**/5/.**Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и не повече от 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група

**Чл.38./1/.** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

**/2/.** Формите на педагогическото взаимодействие по т.1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система, при зачитане на потребностите и интересите на децата

**/3/.** Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

**/4/.** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

**/5/** В учебното време се организират, както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл.39. /1/.**Неучебно време е времето без педагогически ситуации в периода от 1 юни до 14 септември.

**/2/.**В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл.40.** Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред определени от стандарта за предучилищното образование.

**Чл.41./1/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

**/2/.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а неучебното време без педагогически ситуации, само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- условия и време за почивка, включително следобеден сън;
- условия и време за хранене – сутрешна и следобедна закуска и обяд;
- дейности по избор на детето.

**/3/.**Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование

**Чл. 42. /1/.** ДГ №2 „Родолюбче“ работи на 5-дневна работна седмица.

**/2/.** Работното време на детското заведение е от 6.30 до 18.30 ч.;

**/3/.** В началото на всяка учебна година се изготвя график за ранен сутрешен прием на децата, който се осъществява от дежурен учител.

**Чл. 43.** Прием на дете след 8.20 ч. се допуска по уважителни причини и след предварително уведомяване от страна на родителите от предходния ден.

**Чл. 44. /1/.** При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинска сестра.

**/2/.** В детската група **не се допускат** болни и недоизлекувани деца.

**/3/.** В детската група **не се приемат лекарства** под какъвто и да е предлог.

**Чл. 45./1/.** В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в група

**/2/.** В детската група не се допускат деца с мобилни телефони и смарт часовници, както и тяхното използване от детето.

**/3/.** В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети и играчки. Детската градина не носи отговорност за съхранението им, дори когато са внесени незабелязано.

**Чл. 46.** По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

**Чл. 47.** Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

**Чл. 48. /1/.** Дневният режим за всяка детска група се изготвя от учителите и се изнася на родителските табла на съответната група и е съобразен с Програмната система на детската градина.

**/2/.** Организацията на дневния режим е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

**/3/.** Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

**Чл.49./1/.** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 10 градуса.

**/2/.** Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд и други неблагоприятни атмосферни условия.

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

**/4/.** През летния период моменти от дневния режим се осъществяват и на открито.

**Чл. 50. /1/.** В края на деня децата се предават лично на родителите.

**/2/.** Детето може да бъде предадено на друг член от семейството или близък, само след като родителите предварително са уведомили за това.

**/3/.** Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски права по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите не са уведомили за това предварително);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние или под въздействие на упойващи вещества.

**Чл. 51./1/.** При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**/3/.** Учителите нямат право да споделят информация, касаеща други деца /здравословно състояние, семейна среда и взаимоотношения и др./

**Чл. 52.** Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

**Чл. 53. /1/** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

**(2)** Началният час на сутрешния прием е 9.00 ч., а крайният час на изпращането на децата е 12.00ч.

**(3)** Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

**(4)** 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.

**(5)** Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация.

**(6).** Почасовата организация се прилага като към всяка от групите в ДГ се включват **по две деца над броя** на децата в групата, определени със Заповед на Директора въз основа на решение на педагогическия съвет и по правила, приети от него.

**Чл.54.** Самостоятелна организация на педагогическо взаимодействие.

1. При изразено желание родителят на детето подава **заявление по образец** до директора на съответната детска градина. Към заявлението се прилагат следните документи:

1.1. **Декларация** от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението на детето в съответствие с целите на предучилищното образование по чл.5 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 18, ал. 3, т. 1 от чл. 18, ал. 3, т. 1 от Наредба № 5/03.06.2016 г. на МОН за предучилищното образование /по образец/.

1.2. **Декларация** от родителя по чл.18, ал.3, т.3 от Наредба №5/03.06.2016 г. на МОН за предучилищното образование за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие /по образец/.

1.3. Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

2. Директорът на детската градина внася в РУО- Перник с входящ номер мотивирано предложение с приложени постъпилите заявления на родители за включване/преминаване на децата им в самостоятелна организация на педагогическо взаимодействие и документите към тях. В предложението е необходимо да се изрази становище за целесъобразността на СОПВ за конкретното дете.

В 14-дневен срок от подаването на предложението на директора с приложени документи в РУО-Перник комисията провежда заседание, на което разглежда всяко постъпило заявление и след оценка на приложените към него документи се произнася с решение.

**Чл.55. /1/.** При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

**(2).** Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

**(3).** Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

**(4).** Видовете допълнителните педагогически услуги се определят от директора по предложение на педагогическия съвет на ДГ. Таксите за участие във формите на допълнителни педагогически услуги се определят по споразумение между директора на ДГ и ръководителя на съответната педагогическа услуга.

## РАЗДЕЛ VIII.
## СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.56./1/.** ДГ №2 „Родолюбче“ създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

**/2/.** ДГ №2 „Родолюбче“ полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

**/3/.** Компетентностите по т. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

**Чл.57. /1/** В ДГ №2 „Родолюбче“ процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система, която е част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

**/3/.** За постигането на необходимите за възрастта компетентности, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**/4/.** Педагогическото взаимодействие:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите при необходимост;

**2.** се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

**Чл.58./1/.** Проследяването на постиженията на детето се определя и осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата

**/2/.** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и се отразяват в детско портфолио.

**/3/.**За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

**/4/.** Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

**Чл.59./1/.** В края на IV възрастова група се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**/2/.** Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 3 дни след края на учебното време на съответната учебна година.

**/3/.**Удостоверението по т. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас.

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

**/5/.** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по т. 1 са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

## РАЗДЕЛ IX.
## ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

**Чл.60./1/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**/2/**. Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**/3/.** Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**/4/**. Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

**/5/.** Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**/6/.** В ДГ се използват помагала и пособия, които подпомагат обучението и възпитанието на децата от ПУВ в съответствие с програмата на МОН и ДОС. За децата от всички възрастови групи учебните помагала са безплатни и се осигуряват от МОН.

## РАЗДЕЛ X
## УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ И ПОДКРЕПА

### ДЕЦА

**Чл.61.** В ДГ №2 „Родолюбче“ децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да участват в проектни дейности.

### ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

**Чл.62.** ДГ №2 „Родолюбче“ има Етичен кодекс на работещите с деца, който се приема от педагогическия съвет.

**Чл. 63./1/** В ДГ №2 „Родолюбче“ съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, на децата се предоставя подкрепа за личностно развитие - обща и допълнителна, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

**/2/.** В ДГ се работи за изграждане на позитивен организационен климат, изискващ създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

**/3/.** ДГ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

**/4/.** При работата си с децата, ДГ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца в детската градина по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

**Чл.64./1/.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
3. занимания по интереси;
4. грижа за здравето;
5. поощряване с морални и материални награди;

6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

**Чл. 65**. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 66.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 67.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравословен начин на живот.

**Чл. 68. /1/** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**/2/** Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за децата.

**/3/** Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на децата.

**/4/** Директорът на детската градина след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

**Чл. 69. /1/.** ДГ №2 „Родолюбче“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

**/2/.** Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика на ДГ и включват:

1. правила за поведението в групата;
2. партньорство с родителите;
3. дейности за развитие на компетентностите на всички участници.

**/3/.** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и включват:

1. обсъждане между детето и учителите в групата с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в групата;
3. консултиране на детето с психолога на детската градина ;
4. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

**/4/.** Условията и редът за осъществяване на тези дейностите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.70. /1/** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. ресурсно подпомагане.

**/2/** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

**Чл. 71. /1/** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

**/2/** Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

**/3/** Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

**/4/** В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

**/5/** Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 72. /1/** Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.73. /1/** В ДГ №2 „Родолюбче“ се приемат деца със специални образователни потребности. В група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

**/2/.** В ДГ обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

**/3/.** Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**/4/.** В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя.

## РОДИТЕЛИ

**Чл.74.** /1/.Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

**/2/.** Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

**Чл.75.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;

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

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

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

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

8. да изразят съгласието си или несъгласието си в декларация, снимки на детето им да бъдат публикувани в медийното, интернет пространството или при презентиране в научни форуми /конференции, кръгла маса, творчески четения и др./ с цел популяризиране дейността на ДГ №2 „Родолюбче“ или описване на педагогически опит.

9. да уведомяват учителите и/или ръководството на детската градина, за ситуации или инциденти с децата си.

**Чл. 76. /1/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето, като за децата от групите за задължително предучилищно образование допустимият брой отсъствия по семейни причини са 15 дни за периода 15 септември - 31 май.;

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

3. да спазват Правилника за дейността на ДГ №2 „Родолюбче“ и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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

5. да участват в родителските срещи;

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

7. да оказват помощ и съдействие при обучението и възпитанието на децата и създават необходимите условия за това;

8. да изграждат добри здравно-хигиенни и културни навици у децата, като не допускат посещения на детето в недобро здравословно и хигиенно състояние;

9. да подбират и контролират телевизионните предавания, които гледат децата;

10. да водят децата на време в ДГ и ги предават на учител или помощник-възпитател;

11. да уведомяват писмено, когато друг, освен тях, ще придружава детето до ДГ или обратно до вкъщи;

12. да не допускат децата да носят в къщи чужди или на групата играчки;

13. да не допускат децата да носят в ДГ скъпи играчки и ценни предмети – ДГ не носи отговорност за тях;

14. да представят медицинска бележка от личен лекар, когато детето е отсъствало поради заболяване.

15. да уведомяват медицинската сестра и ръководството за здравословни проблеми на детето и предоставят медицински документи, отразяващи реалното такова.

16. Родителите са длъжни да проявяват уважение към учителите и персонала на детското заведение.

**/2/.** Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина , и родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в детската градина , се наказват с наказания и по ред определен с наредба на Община Перник.

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.77./1/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ учителите и директорът са педагогически специалисти.

**Чл.78. /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 профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

**/3/.** Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 79. /1/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ може да се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

**Чл.80./1/**. В ДГ №2 „Родолюбче“ функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.81./1/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ 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 в стратегията на ДГ №2 „Родолюбче“ Програмната система и ЗПУО;

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

**/2/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти, Стратегията на детската градина и Програмната система на детската градина;

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

3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в образователният процес и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

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

5.да изпълняват нормата задължителна преподавателска работа, съгласно нормативните актове.

**/3/.** На педагогическите специалисти в ДГ №2 „Родолюбче“ се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

**Чл.82.** В ДГ №2 „Родолюбче“ педагогическите специалисти, трябва да притежават, следните знания, умения и компетентности:

**1. Академична компетентност:**

1.1. Притежава теоретични и фактологични знания по методиката на преподаване в ПУВ, включително свързани с най-новите постижения .

1.2. Познава образователни технологии, техники на преподаване и методи на преподаване (в т.ч. и иновативни), приложими към съответната възрастова група.

1.3. Познава когнитивното, емоционално и физическо развитие на отделните възрастовите групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.

1.4. Познава книжовно-езиковите норми на съвременния български език.

1.5. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите на приложението им в образователния процес.

1.6. Познава техники и начини за формиране на комуникативни и комуникационни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от различни източници.

1.7. Показва положително отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване.

1.8. Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията като чрез обучение в различни квалификационни форми целенасочено надгражда академичната си подготовка.

1.9. Участва в квалификационни и информационни форуми по теми, свързани с целите детската градина, представя добри и иновативни практики и споделя наученото с колегите си.

1.10. Участва във форми на вътрешно-институционална квалификация като споделя добри практики, инициира проекти за иновации в преподавателската работа.

1.11. Съдейства за развитието на детската градина, участва в дейности по проекти и програми.

**2. Педагогическа компетентност:**

2.1.Познава държавните образователни стандарти, Програмната система на ДГ №2 „Родолюбче“

2.2. Планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.

2.3. Дефинира ясни образователни цели, планира подходи и техники за преподаване и мотивиране на децата и прогнозира очакваните резултати.

2.4. Планира дейности за индивидуална работа с всяко отделно в зависимост от специфичните им потребности.

2.5. Планира и прилага иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, модели на позитивно възпитание и конструктивни подходи за осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество с цел постигане на по- добри резултати.

2.6. Подготвя и поднася информацията, като отчита конкретните особености на децата в групата – възрастови, когнитивни, емоционални и т.н.

2.7. Подбира и прилага ефективни методи и използва подходящи средства и материали (в т.ч. учебници, учебни помагала, познавателни книжки, учебни и дидактически материали и други източници на информация, включително създадени от самия него) за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност.

2.8. Осигурява на децата възможност да упражняват и прилагат придобитите знания, да развиват творческо мислене и мотивация за самостоятелно действие, както и да получат обратна информация за това как се справят и как да подобрят резултатите си.

2.9. Насърчава усвояването на знания и задължителни ключови умения от децата като формира и развива умения за самостоятелен живот, за междуличностно и междукултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично, самокритично и конструктивно мислене.

2.10. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси, мотивира ги да се чувстват ценени и ги прави активни участници в процеса на образованието.

2.11. Спазва книжовноезиковите норми на българския език в преподаването и в общуването с децата и контролира спазването на изискванията към устната и писмена реч.

2.12. Създава позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им.

2.13. Осигурява на децата сигурна и безопасна среда съблюдава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

2.14 Познава и прилага ДОС за предучилищното образование.

2.15. Използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за оценяване на резултатите от обучението.

2.16. Разработва и прилага ефективен инструментариум за диагностика на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения.

2.17. Осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите (настойници/попечители) за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа.

2.18. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.

2.19. Организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, мотивира и осигурява активно участие на децата в образователна дейност през цялото време, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати, насърчава самооценката и допринася за напредъка на децата в съответствие с техните потребности, способности и интереси.

2.20. Ръководи групата като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелна дейност, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция.

2.21. Разбира специфичните потребности на децата, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене.

2.22. Подпомага социалната интеграция на деца със затруднения като инициира и организира различни форми на взаимодействие.

2.23. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност,

солидарност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората като основа за взаимно разбирателство.

2.24. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и начините за противодействие като спазва разписаните процедури по реагиране при всяка специфична ситуация.

2.25. Възпитава децата в отговорност и съзнание за опазване на материално-техническата база.

2.26. Разработва правила за вътрешен ред в групата .

2.27. Познава етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на детската градина, познава правата на човека и детето.

2.28. Привлича родителите в управлението, организирането и реализирането на дейности и проекти на детската градина.

**3. Организационна компетентност:**

3.1. Участва в разработването на Стратегията за развитие на детската градина, в актуализирането й и в изпълнението на конкретни дейности и задачи.

3.2. Съобразява дейността си с политиката на детската градина, развитието и напредъка на детската градина, определя основните акценти в дейността си, развива необходимите качества и умения.

3.3. Подпомага ръководството за реализирането на политики и дейности на детската градина .

3.4.Установява и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и ръководния екип на детската градина , участва активно в работата на педагогическия съвет, на комисии и др.

3.5. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители.

3.6. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на децата.

3.7. Поощрява благотворителни мероприятия и се включва в реализирането на социални дейности.

3.8. Приобщава родителите за постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и за утвърждаване авторитета на детската градина .

3.9. Приобщава и поощрява родителите на деца със СОП, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.

3.10. Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата по отношение на успеваемост и напредък, области на подобрение, участие в дейности като зачита достойнството на всяко дете.

3.11. Сътрудничи с Обществения съвет, и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти в рамките на повишената автономност на детската градина.

**4. Административна компетентност:**

4.1. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищно образование, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.

4.2. Познава и прилага ДОС за информацията и документите, учебната и училищната документация на детската градина, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването й.

4.3. Спазва професионална етика при обработване на лични данни на децата, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца и семействата им.

4.4. Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, уронващи престижа и доброто име на детската градина.

**Чл.83. /1/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерното им развитие в съответствие с ДОС и стратегията на детската градина.

**/2/.** Педагогическите специалисти са длъжни системно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата .

**Чл.84./1/ .**Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист 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 държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**/4/.** Педагогическите специалисти изготвят и поддържат портфолио на всички деца от групата, в която работят.

**Чл.85. /1/.** В ДГ №2 „Родолюбче“ кариерното развитие 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 при условията на съответния ДОС.

## НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

**Чл.86. (1).** В ДГ №2 „Родолюбче“ непедагогическият персонал включва: главен счетоводител, домакин, помощник-възпитатели, готвач, помощник-готвач, работник-кухня.

**(2).** Непедагогическият персонал е длъжен да опазва живота и здравето на децата по време на ежедневния им престой в детската градина и при организирани мероприятия.

**(3).** Непедагогическият персонал е длъжен да изпълнява задължения, определени от КТ, нормативната и законова уредба, СФУК на ДГ, Правилника за дейността на ДГ, Стратегията за развитие на детската градина, Програмната система на ДГ, длъжностната си характеристика, Правилника за ЗБУТ и всички утвърдени и действащи правилници, инструкции и планове в детската градина.

## РАЗДЕЛ XI
## ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл. 87./1/.** Документите в ДГ №2 „Родолюбче“ се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**/2/.** Документите, издавани и водени от ДГ се попълват на български книжовен език и се отнасят за: дейността на детската градина и децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

**Чл.88./1/.** В ДГ се осъществява първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 7 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

**/2/.** След приключване на учебната година, в ДГ се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на хартиен/електронен носител.

**Чл.89**. Информацията за децата, които се обучават в ДГ №2 „Родолюбче“ се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

**Чл. 90.** Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете записано в ДГ №2 „Родолюбче“, която съдържа информацията, определена в Приложение № 3 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 91**./1/. Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в детската градина и се води до:

1. завършване на 6 г.
2. отписване на детето от детската градина.

**/2/.** Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на детската градина, през съответната учебна година.

**/3/.** При преместване на дете по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата детска градина.

**Чл. 92**. Директорът на ДГ №2 „Родолюбче“ организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година съобразно уточнените графици;
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис

коректността на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в ДГ №2 „Родолюбче“

3. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията ;

4. съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 50 години.

**Чл. 93. /1/.** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което е своеобразен запис на детското развитие от първа възрастова група и продължава до края на четвърта възрастова група.

**Чл. 94. /1/** .При създаване на портфолиото учителят съблюдава следните принципи:

- Личностен и индивидуален подход
- Автентичност
- Хронологичност
- Активност
- Интерактивност и комуникация
- Прозрачност
- Креативност и успеваемост

**/2/.** Основни характеристики на детското портфолио:

- Да се анализират, обобщят и систематизират резултатите от дейностите на детето.
- Да се оценят обективно детските постижения.
- Да се уважи и стимулира неповторимостта у всяко дете.
- Да се планира по-нататъшната програма за личностното развитие на детето.

**/3/.** Според носителят на информация портфолиото може да бъде хартиено или електронно портфолио.

**Чл. 95. /1/.** В портфолиото се включва всичко, което показва хронологично уникалността и индивидуалността в развитието на детето; резултати от постиженията по седемте образователни направления: български език и литература, математика, околен свят, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии и физическа култура.

**/2/.** Портфолиото е набор от подбрани и подредени материали, снимки (на предмети, продукти от различните дейности – моделиране, конструиране, игри и т.н.); резултати от дидактични задачи; участие в тържества (снимки и дискове); протоколи от наблюдение; чек листове, които отразяват постигнатите конкретни резултати в развитието и обучението. В детското портфолио се поставят грамоти и отличия, получени от участия в състезания и конкурси. Информацията и материалите се подреждат в следните три раздела на портфолиото:

**2.1 Първи раздел: Обща информация за детето.** Представянето на детето, включва информация за :

- Календарна възраст на която детето постъпва в детската градина.
- Семейството и семейна среда.
- Особености при адаптация към нови условия;
- Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата.
- Особености, напредък и затруднения в областите: здравното, физическото и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково и комуникативно развитие.
- Особености, успехи и затруднения при учене, игри и активности.

- Изявени интереси и способности.
- Приятели, занимания и игри и др.
- Дейности и интереси извън детската градина.

**2.2. Втори раздел:** Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина.

**2.3 Трети раздел:** Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.

**/3/** . В индивидуална папка се поставя съдържанието на портфолиото. Всеки раздел на портфолиото се поставя в отделен пластмасов джоб или плик – в който се събират съответните материали.

**/4/ .** При събиране и създаване на детското портфолио учителят:

- Проявява обективност при събиране и рецензиране на материалите в портфолиото.
- Включва всичко, което смята, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи неговата личност, достойнство.
- Открива промяната и динамиката в развитието на детето чрез получените резултати.
- Открива потенциала на детето.
- Разпознава затрудненията на детето.
- Насърчава детето и родителите в процеса на промяна на детското развитие.

**Чл. 96**. В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

**Чл.97.** ДГ №2 „Родолюбче“ издава удостоверение за завършено предучилищно образование

**Чл.98.** Документите, издавани или водени от ДГ, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на Наредбата за информацията и документите в предучилищното и училищно образование.

**Чл.99**. Удостоверението за преместване на дете се съхранява в приемащата детска градина, а копие от него се съхранява в класьор към Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на детската градина, от която е издадено.

## РАЗДЕЛ XII
## ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

### ДИРЕКТОР

**Чл. 100./1/.** Директорът на ДГ №2 „Родолюбче“ е орган за управление и контрол на детската градина.

**/2/.** Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ №2 „Родолюбче“.

**Чл. 101.** Директорът на ДГ №2 „Родолюбче“ организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с

държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 102. /1/.** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**/2/.** Административните актове на директорът на ДГ №2 „Родолюбче“ могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината и да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**/3/.** Директорът, като орган за управление на детската градина:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- 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 и другите служители в ДГ по реда на КТ;
- Обявява свободните места в бюрото по труда и в регионалното управление по образованието в 3–дневен срок от овакантяването им;
- Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
- Подписва и подпечатва документите за завършено предучилищно образование и съхранява печата на ДГ;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация в съответствие с ДОС;
- Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ.
- Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
- Председател е на ПС. Осигурява обсъждането на основни въпроси , вземането на целесъобразни решения и организира изпълнението им.
- Ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане Справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 /три/ дни, за които няма уважителни причини за периода 15 септември-31 май.
- В случаи на преместване на дете от 3 и 4 възрастова група в друга детска градина за задължителна предучилищна подготовка през периода 15 септември -31 май, Директорът на приемащата ДГ изпраща справка по образец за записаното дете на Регионалната дирекция за социално подпомагане в 14 дневен срок от записването.
- При наличие на деца с увреждания, Директорът работи за осъществяване на тяхната интеграция като партнира и сътрудничи на РУО на МОН в задълженията им, регламентирани в чл.13, ал.3,т.3 и т.4;чл.16, ал.1, чл.17, чл.18 и чл.36 от Закона за интеграция на хора с увреждания и изпълнява дейностите, възложени от тях с необходимата последователност и отговорност.

**/4/.** Директорът, като второстепенен разпоредител с бюджетни средства:

- Изпълнява задължения, произтичащи от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

- Разработва, актуализира и допълва СФУК в съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Наредбите към него, Методическите указания на МФ и СФУК на първостепенния разпоредител.

- Организира разработването на бюджетни прогнози, проектобюджет, бюджет, и всички видове отчети по изпълнение на бюджета и други информационни и справочни документи в съответствие с изискуемите условия и срокове.

- Организира и контролира текущото изпълнение на бюджета при спазване процедурите от СФУК.

- Прави мотивирани предложения до първостепенния разпоредител за разместване на кредити в съответствие с чл.27 от Закона за Общинските бюджети.

- Носи административна, финансова и имуществена отговорност при констатирани нарушения от вътрешни и външни контролни органи за неспазване принципите на законосъобразност, целесъобразност и публичност при изпълнение на бюджета.

**/5/.** Директорът носи отговорност за:

- Изпълнение на държавните образователни стандарти, засягащи дейността на ДГ;

- Създаване на условия за опазване живота и укрепване здравето на децата в процеса на дейността.

- Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;

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

- Спазване на действащите закони и подзаконови основни и специфични нормативни актове, регламентиращи финансовата дейност в детската градина

- Спазване на финансовата, бюджетната, щатната дисциплина и контрол.

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 103**. **/1/.** Педагогическият съвет в ДГ №2 „Родолюбче“**:**

- приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

- приема правилник за дейността на ДГ;

- приема Програмната система на ДГ;

- приема годишния план за дейността на ДГ;

- приема мерки за повишаване качеството на образованието в ДГ №2 „Родолюбче“;

- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

- прави предложения на директора за награждаване на учители и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

- определя символи, ритуали и други отличителни знаци на ДГ №2 „Родолюбче“;

- участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на ДГ №2 „Родолюбче“;

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

- периодично, най-малко три пъти през учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки с цел подобряване на образователните резултати;

- упражнява други правомощия, определени с ДОС.

**/2/.** Педагогическият съвет на ДГ №2 „Родолюбче“ изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

**/3/.** Документите по ал. 1, се публикуват на интернет страницата на детската градина.

## ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

**Чл. 104**. В ДГ №2 „Родолюбче“ Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

**Чл. 105. /1/.** Общественият съвет се състои от 5 /пет/ членове и включва един представител на Община Перник и най-малко 4 /четирима/ представители на родителите на деца.

**/2/.** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

**/3/.** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/4/. На първото си заседание общественият съвет приема Правилник за дейността на общественият съвет, предложен от директора на ДГ.

**Чл. 106. /1/.** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**/2/.** В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина, на регионалното управление на образованието, експерти на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.107./1/.** Директорът на ДГ №2 „Родолюбче“ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

**/2/.** При необходимост директорът на ДГ №2 „Родолюбче“ може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 108**. **/1/.** Общественият съвет в ДГ №2 „Родолюбче“:

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

- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите на децата и инспектирането на детската градина ;

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

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

- съгласува избора от учителите на учебните комплекти;

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

- съгласува проекта за решение на директора за изразходването на икономиите.

## УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл.108а./1/** Училищното настоятелство (УН „Родолюбче“) в ДГ №2 „Родолюбче“ е учредено с Решение на Пернишки окръжен съд по фирмено дело №575/2004 година.

**/2/ Целите на УН са следните:**

2.1. Подпомагане развитието и утвърждаването на образованието, културата, здравеопазването, духовните ценности и физическата култура на децата в детското заведение;

2.2. Подпомагане създаването на условия за социализиране на социално слабите, децаťа с умствени и физически увреждания; работа в защита на човешките права и в частност на правата на детето;

2.3. Създаване на среда за изява на таланта и на неговата по-нататъшна реализация;

2.4. Подпомагане детското заведение за стопанисване, използване, възстановяване и увеличаване на училищните имоти и подобряване на материално-техническата база.

**/3/ Методи и средства за постигане на целите:**

3.1. Обсъжда и прави предложения пред съответните органи за развитието или за решаването на текущи проблеми на детската градина;

3.2. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детското заведение и контролира целесъобразното им разходване;

3.3. Подпомага изграждането и поддържането на МТБ на ДГ;

3.4. Съдейства при организиране храненето и решаването на други социално-битови проблеми на децата и учителите от ДГ.

3.5. Подпомага създаването и реализирането на възпитателно-образователни програми по проблемите на децата

3.6. Подпомага училищните и общински органи за осъществяване на задължителната предучилищна подготовка на децата.

3.7. Съдейства за реализирането на дейности извън държавните образователни стандарти, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;

3.8. Съдейства за включване на родителите при организирането на свободното време на децата.

3.9. Предлага мерки за подобряване дейността на ДГ;

3.10. Организира обществеността за подпомагане на ДГ;

3.11. Сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

**/4/ Предмет на дейност:**

4.1. Подпомагане организирането на ефективен учебно-възпитателен процес;

4.2. осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ДГ.

## РАЗДЕЛ XIII.

# ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

## ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.109./1/.** Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

**/2/.** Средствата от държавния бюджет са за:

- издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
- подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- развитие на детската градина;
- изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

**Чл.110**. Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от брутния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

**Чл.111./1/**. Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи общинските детски градини, въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

**/2/.** Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

**/3/.** Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

- съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата;
- вида и спецификата на детската градина и формата на обучение;
- обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

**/4/.** Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

**/5/.** Формулите по ал. 4 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

**/6/.** Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броя на децата в детските градини за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите не могат да бъдат компоненти на формулите.

**/7/.** Като част от формулите се утвърждават и:

- условията и реда за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени в съответната формула, в т.ч. резерва;
- правила за промени в разпределението на средствата между детските градини при изменение на основните компоненти на формулата.

**/8/.** В случаите на разлики между разчетения брой на децата, въз основа на които са предвидени средствата по чл. 103 със Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и данните по информационната система на Министерството на образованието и науката към 1 януари на текущата година, се извършват компенсирани промени по съответните бюджети и бюджета на Министерството на образованието и науката за размера на средствата, необходими за отстраняване на тези разлики.

**/9/.** Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност задължително се определя добавка за условно постоянни разходи.

**Чл.112./1/.** ДГ №2 „Родолюбче“ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на детската градина:

- да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

- да се разпорежда със средствата на ДГ;

-да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите , както и броя на децата в групите, съобразно утвърдения бюджет на детската градина и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на утвърдената програмна система.

**/2/.** Първостепенният разпоредител с бюджет делегира права на директора на детската градина да реализират собствени приходи, като му предоставя за управление ползваната от него общинска собственост .

**Чл.113**. ДГ №2 „Родолюбче“ публикува на интернет страницата си, утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл.114.** Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 115. /1/.** Собствените приходи на ДГ №2 „Родолюбче“ са:

1. приходите от дарения и наеми;

2. други приходи, определени с нормативен акт.

**/2/.** Първостепенният разпоредител с бюджет не може да намалява размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на ЗПУО за сметка на собствените си приходи.

# Имущество

**Чл.116.** Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на ДГ №2 „Родолюбче“ са публична общинска собственост.

## ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

**Чл.117.** Медицинското обслужване на децата от ДГ №2 „Родолюбче“ се осъществява от медицински специалисти.

**Чл.118./1/.**Медицинските специалисти имат следните задължения и отговорности:

1.извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

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

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

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

5.периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта.

6.води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

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

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

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

**Чл.119.** Медицинските специалисти са длъжни да изпълняват задължения, определени от КТ, нормативната и законова уредба, СФУК на ДГ №2 „Родолюбче“, Правилника за дейността на ДГ №2 „Родолюбче“, Стратегията за развитие на детската градина, Програмната система на ДГ №2 „Родолюбче“, длъжностната си

характеристика, Правилника за ЗБУТ и всички утвърдени и действащи правилници, инструкции и планове в детската градина.

**Чл.120.** Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл.121./1/.** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

**Чл.122./1/.**Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ №2 „Родолюбче“ се осъществява от директора на детското заведение.

**/2/.** При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира Дирекция Социални дейности на Община Перник.

**Чл.122а/1/.** ДГ №2 „Родолюбче“ спазва мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19;

1.1.За осигуряване на безопасна среда за отглеждане, възпитание и социализация на децата в детската градина прилагане на модел на дистанция между децата и персонала от отделните групи, като се осигури:

1.2. физическата дистанция между децата от отделни групи; да не се допуска контакт между децата от отделните групи в сградата на детската градина и при игра, обучение и дейности на открито,

1.3.физическата дистанция между персонала на отделни групи – да не се събира персонала – педагогически и непедагогически – в общо помещение в сградата и да се поддържа дистанция от минимум 2 м. отстояние на открито,

1.4.физическата дистанция между родителите и персонала на детската градина.

**/2/** Носене на лични предпазни средства и лична хигиена:

2.1. носене на защитни маски е задължително за лица от педагогически и непедагогически персонал по време на извънредна епидемична обстановка, както и за външни лица, за които е крайно наложително влизане в сградата в следните случаи:

2.2.в общите закрити части на сградата на ДГ №2 (преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая/методичен кабинет, административните помещения);

**2.3.** в групите, физкултурен и музикален салон – от учителите, помощник- възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица, **когато работят с повече от една група;**

2.4. Осигуряване на топла вода и сапун във всяко санитарно помещение и тоалетните за всички деца и работещи в ДГ №2.

2.5.Децата да не разменят чаши и прибори за хранене помежду си.

**/3/** Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

3.1. Извършва се ежедневно четирикратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки

3.2. минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд).

**Чл. 122б/1/** ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПРОТОКОЛИ ЗА ПОВЕДЕНИЕ

ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА КОВИД-19 В ДГ№2

1. **При наличие на един или повече симптоми при дете –** повишена температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, повръщане:

1.1. Детето се **отделя незабавно** в предназначено за такъв случай помещение, докато не бъде взето от родителите.

1.2. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, които се грижи за него.

1.3. Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).

1.4. На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от тестване за КОВИД-19

1.5. След като детето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция, това се прави и в групата, в която е било.

1.6. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

1.7. **Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво** и това е допустимо.

## РАЗДЕЛ XIV.
## ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

**Чл.123**./1/. Организираните от ДГ №2 „Родолюбче“ туристически пътувания, се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на детска градина при условията на Закона за туризма.

**Чл. 124./1/.**За всяко туристическо пътуване, директорът на детската градина:

1. получава информацията по ал. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор.

2. сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора”.

3. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.

4. организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата за провеждане на туристическото пътуване;

б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето в съответното туристическо пътуване;

в) провеждането на инструктаж на децата и на техните родители, настойници или попечители за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване.

5. заверява с подпис и печат списък на децата с данни за трите имена, дата и година на раждане, група.

6. командирова служителите на детската градина, определени за провеждането на туристическото пътуване съгласно Наредбата за командировките в страната

**/2/.** За изпълнение дейността по ал. 1, т. 4, директорът на детската градина, изпраща на родителите, настойниците или попечителите уведомление по образец. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора на детската градина.

**/3/.** Възникналите правоотношения между туроператора и служителите на детската градина, определени като придружаващи лица при провеждането на туристическото пътуване, се уреждат с договор в писмена форма.

**Чл.125./1/.** След одобрението на договора за организирано туристическо пътуване от регионално управление на образованието Перник, туроператорът незабавно уведомява Българската агенция по безопасност на храните за организацията на храненето на децата, като посочва обектите за хранене, които ще бъдат посещавани при туристическото пътуване, и съответната регионална здравна инспекция по местонахождението на обектите с обществено предназначение, които ще бъдат посещавани, като прилага и копие на предвиденото меню по чл. 3, ал. 2, т. 7.

**/2/.** Уведомяването по ал. 1 може да се извършва и по електронен път.

**Чл.126.** Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на детската градина най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

Чл.127. За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, могат да се определят учители, възпитатели и медицински специалисти по преценка на директора.

**Чл.128./1/.** Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на децата, както следва: един възрастен на всеки 5-7 деца

**/2/.** За всяка група деца за туристическо пътуване се определят лица за ръководители на групата, като директорът на детската градина определя един от тях за главен ръководител на групата.

**/3/.** За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация, предоставена му от туроператора:

1. копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф "Вярно с оригинала";
2. туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;
3. заверен списък на децата в групата;
4. заверено копие от заповедта на директора на детската градина за провеждане на туристическото пътуване;
5. копие на застрахователната полица за сключена застраховка "медицински разходи при болест или злополука" при пътувания извън страната и/или за "планинска застраховка", за пътувания, които се реализират в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване.
6. доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

**Чл.129.** За осъществяване на различните форми на туристически пътувания, туроператорът осигурява според необходимостта правоспособни екскурзоводи, планински водачи и ски учители, вписани в съответния списък, част от Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, както и аниматори в туризма, с придобита професионална квалификация по професията по смисъла на Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл.130**. За участие в туристическите пътувания не се допускат деца , които са:

1. с декомпенсирани хронични заболявания;
2. контактни на заразни болести;
3. заболели от заразни болести;
4. ненавършили тригодишна възраст.

**Чл.131.**Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им, до връщането им на родителите, попечителите или настойниците им.

**Чл.132.** Туроператорът, съвместно с главния ръководител на групата предприемат мерки за опазване живота, здравето и сигурността на децата в зависимост от специфичните условия на туристическото пътуване и мястото на провеждането му.

**Чл.133. /1/.** Туристическите пътувания на деца с автобусен транспорт се извършват в светлата част на денонощието.

**/2/.** Превозът с автобуси на детски групи се извършва в съответствие с изискванията на Закона за автомобилните превози, Закона за движението по пътищата и издадените въз основа на тях подзаконови нормативни актове.

**/3/.** Съответният превозвач за всяко туристическо пътуване е необходимо да е осигурил в превозното средство аптечна чанта, комплектована с медикаменти за оказване на първа помощ,

**Чл.134./1/.** Настаняването на територията на страната на деца в туристически пътувания, се извършва в категоризирани по Закона за туризма места за настаняване, вписани в регистъра по чл. 36, ал. 3 от Закона за здравето, отговарящи и на изискванията по чл. 25.

**/2/.** При настаняване на деца главният ръководител на туристическото пътуване задължително:

1. изготвя поименно разпределение на децата по стаи, което се оставя на разположение на рецепцията в обекта или на друго подходящо място в него;
2. провежда, в присъствието на хотелиера или на негов представител, инструктаж на групата за местоположението на пожарогасителите и аварийните изходи на обекта.

**/3/.** Ръководителите на съответното туристическо пътуване се настаняват в помещения в максимална близост до помещенията на настанените деца

**/4/.** Децата от детските градини се настаняват до втори етаж на туристическия обект;

## РАЗДЕЛ XV.

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

**Чл.135.** Храненето в ДГ №2 „Родолюбче“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

**Чл.136./1/.** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**/2/.** Менюто се изготвя ежеседмично от технолог по хранене към Община Перник.

**Чл.137.** Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в ДГ №2 „Родолюбче“ се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.
5. качествени и сертифицирани продукти.

**Чл.138./1/.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина на ДГ №2 „Родолюбче“, който следи за качеството и количеството на доставените продукти, придружаващите ги документи и спазване на графика за доставка.

**/2/**.При констатирани отклонения от качеството и количеството на продуктите, както и неспазване на графика за доставка се изготвя протокол за констатираните нередности, който в определените срокове по договорите се представя на фирмата доставчик.

**Чл.139./1/**.Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения, хладилници, хладилни камери и др.

**/2/.** Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

**Чл.140.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им в нужните количества;

**Чл.141.** Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд на деня, за който е изработен.

**Чл.142**. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл.143.** От храната се ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 144**. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицински специалист според броя деца във всяка група за деня.

**Чл.145**. Храната се получава в групите по определен график. Помощник-възпитателите отговарят храната да бъде разпределена в необходимите количества за всяко дете.

**Чл.146.** Медицинските специалисти и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната от децата.

**Чл.147.** Хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, НЕ СЕ внасят и НЕ СЕ приемат от децата (торти за рождени дни, натурални сокчета, бонбони и др.).

**Чл. 148**. Децата се хранят 4 пъти дневно: сутрешна закуска, подкрепяща закуска, обяд и следобедна закуска.

**Чл.149./1/.** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включва постепенно вилица.

**/2/.** Не се допуска сервиране в едни и същи съдове на 1-во и 2-ро по време на обяд, както и сервиране без съдове на различни видове закуски.

**Чл. 150.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

1.култура на храненето;

2.самообслужване по време на храна;

3.правила за самостоятелно подреждане на масите за хранене.

**Чл.151.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинските специалисти

**Чл.152.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло. Седмичното меню се публикува на сайта на ДГ.

## РАЗДЕЛ XVI.
## ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДГ №2 „РОДОЛЮБЧЕ“

**Чл.153./1/.** ДГ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

**/2/.**Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- Община Перник;
- РУО Перник;
- Център за подкрепа на личностно развитие-ОДК Перник;
- Народно читалище „Пробуда – 1935г.“ кв. Бела вода, други читалища в града;
- СУРИЧЕ „Д-р Петър Берон“, начални училища в административния район на ДГ;
- Дворец на културата гр. Перник;
- Общинска библиотека „Светослав Минков“ гр. Перник;
- Дирекция „Социално подпомагане” и отдел „Закрила на детето”;
- РЗИ Перник;
- Обществен съвет;
- Детските градини в Общината и Областта;
- Регионален исторически музей;
- ДИУУ към Софийски университет „Св. Климент Охридски“,
- ЮЗУ „Неофит Рилски“ гр. Благоевград;
- Пътуващи театрални и циркови артисти, балетни школи, оркестри и др.;
- Местни медии;
- Други заинтересовани страни…

**Чл.154**. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители, да издигне имиджа на детското заведение.

**Чл.155.** Работещото партньорство с институциите е насочено, към разбиране и

отношение към детската градина като към модерна, развиваща се, автономна институция в системата на предучилищното и училищно образование.

## РАЗДЕЛ XVII.
## МАТЕРИАЛНО–ТЕХНИЧЕСКА БАЗА НА ДГ №2 „РОДОЛЮБЧЕ“

**Чл. 156./1/.**За целите на дейността си ДГ, разполага с три бази с добре изградена и подържана материално-техническа база.

**/2/.** Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина, както и всички участници в учебно – възпитателният процес- родители, външни преподаватели, доставчици на услуги и материали.

**/3/.** Материално-отговорно лице е домакина на детската градина.

**Чл.157.** Служителите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл.158./1/.** Служителите, родителите и всички пребиваващи на територията на детската градина, са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

**/2/.** Учителите и родителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

**Чл. 159**. При установена повреда виновното поведение се санкционира.

## РАЗДЕЛ XVIII.
## ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА И СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл.160./1/.** Входовете на детската градина се заключват в 9.00 часа.

- входовете се отворят в 6.30часа и след обяд от 16.00 часа.
- вратата към двора на детската градина също се отваря и заключва в същите часове.

**/2/.** Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина и след легитимиране на същите.

**/3/.** Следи се съмнителни пакети и лица в района на детското заведение.

**/4/.** Пушенето на територията на ДГ е забранено.

**/5/.** Забранено е внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване и да застрашат живота и здравето на децата или служителите .

**/6/.** Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение е разрешено само в работното време на домакина и съгласно издадена заповед на директора.

**Чл. 161./1/.** В ДГ има утвърдени и работещи План за ЗБУТ, План за евакуация, План за БАК, План за сигурност

**/2/.** Сградите на ДГ се охраняват със СОТ и видеонаблюдение .

**Чл.162./1/.** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде сигнал до РУ на МВР – гр. Перник при кризисна интервенция на територията на детската градина.

**/2/.** Сигнали/жалби могат да бъдат подавани от родители, служители и външни звена в сроковете и начините разписани в Процедурата за сигнали/жалби.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1**. Този правилник е изготвен на основание чл. 28, ал. 1, т.2 от ЗПУО.

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

**§ 3**. Промени в правилника се извършват по реда на приемането му при възникване на необходимост от това в съответствие с нормативните актове в страната и промените