



Утвърждавам.....
/П.Андреева-Минчева/
Със заповед № 6/19.09.2025г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Настоящият правилник за дейността на детската градина има за цел да създаде оптимални условия за учебно-възпитателна работа. Той се приема на заседание на педагогическия съвет и е задължителен за цялата общност работена детската градина – учители, родители, непедагогически персонал, деца. Изготвен е на основата на ЗПУО и КТ. Влиза в сила от деня на утвърждаването му от директора.

Изменения и допълнения към настоящия правилник могат да бъдат правени от педагогическия съвет с квалифицирано мнозинство, когато някои положения в правилника влизат в противоречие с новопоявилите се нормативни документи от висш порядък.

ІІ. УСТРОЙСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА :

Чл. 1 ДГ „Лястовичка“ гр. Попово е общинска детска градина. Тя е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование. Децата са разпределени в 6 групи. Детската градина се финансира от държавния и от общинския бюджет и ползва сграден фонд собственост на Община Попово. Детската градина функционира на адрес: гр. Попово, 7800; ул. Каломенска №7;.

Чл. 2. ДГ „Лястовичка“ осъществява:

- Единната държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
- 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;
- Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищно и училищно образование;
- Запазване и развитие на българската образователна традиция;
- Хуманизъм и толерантност;
- Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

- Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;

- Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;

- Автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

- Ангажираност с всички заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието;

Чл.3. Официалният език в ДГ „Лястовичка” е българският. /чл. 13 от ЗПУО/ Усвояването на българският книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в системата на предучилищното и училищно образование. 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 усвояване на българския книжовен език.

Чл. 4. ДГ „Лястовичка” е институция в системата на предучилищното и училищно образование и е юридическо лице, което има право да:

- Притежава собствено движимо и недвижимо имущество;
- Предоставя образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
- Да се разпорежда с бюджетни и извънбюджетни средства;
- Да определя вътрешната си организация, символи, ритуали и униформено облекло;
- Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
- Да издава документи за завършена предучилищна подготовка;
- Да се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и да сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси;

Чл. 5. Детската градина носи отговорност за:

- Изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността ѝ;
- Създаването на оптимални условия за опазване на живота и укрепване на здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
- Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;

Чл. 6. ДГ „Лястовичка” е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл. 7. /1/ ДГ „Лястовичка” е задължена да приема деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания, в съответствие с чл. 192 от ЗПУО. В група в детската градина може да се приемат до три деца със специални образователни потребности.

/2/ Възпитанието и обучението на децата в детската градина се провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно образование и подготовка и осигурява готовност на децата за училище, а на децата със СОП – в съответствие с държавния образователен стандарта за приобщаващо образование.

Чл. 8. Детската градина осигурява условия на децата за:

- Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
- Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
- Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
- Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
- Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;
- Ранно детско развитие и подготовка на децата за училище;

Чл. 9. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- Техните права, свобода и сигурност;
- Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- Приобщаване към националните традиции и културни ценности;

Чл. 10. Предучилищното образование в ДГ „Лястовичка“ е светско и в съответствие с принципите на световното образование и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

III. ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

Чл. 11. В съответствие с чл. 59 от ЗПУО условията и редът за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини се определят с наредба на общинския съвет.

Чл. 12. Броят на групите, както и броят на децата в тях се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа и личностно развитие.

Чл. 13. В ДГ се приемат деца целогодишно с писмена молба от родителите или настойниците. Към молбата се прилагат и копие от акта за раждане на детето, документ за здравния и имунизационния статус на детето, документ за здравния статус на детето, издаден от съответния здравен орган, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива; документи, доказващи семейно положение, ако има такива, доказващи предимство.

Чл. 14. Приемът на документи се осъществява от директора или упълномощено със заповед от него лице.

Чл. 15. При приема на деца в първа възрастова група, класирането се извършва по критерии, определени в чл. 20 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в предучилищна възраст в детските градини и училищата на територията на Община Попово.

Чл. 16. В група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности, на които се осигурява приобщаващо образование.

Чл. 17. Когато в детската градина са приети деца от различни етноси от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническа принадлежност.

Чл. 18. Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в трета и четвърта подготвителни групи на детската градина – чл. 8 от ЗПУО.

Чл. 19. Децата от подготвителната група към ДГ могат да се преместват в друга ПГ към ДГ или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл. 20. За децата в подготвителна група, които не владеят добре български език се осигурява допълнително обучение по български език.

Чл. 21. Родителите или настойниците на децата в подготвителна група към детската градина не заплащат такса за обучението и възпитанието на децата две години преди постъпването им в първи клас.

Чл. 22. Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни и други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите. Извън горепосочените случаи, отсъствие на деца от подготвителни групи е допустимо и за времето на

ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образоването и науката.

Чл. 23. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в ДГ родителите или настойниците заплащат такса съгласно ЗМДГ.

Чл. 24. В ДГ посещението на децата от първа и втора възрастова група може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците. За времето, в което детето не е посещавало ДГ, такса не се заплаща.

Чл. 25. На децата, завършили подготвителна група се издава удостоверение за завършена подготвителна група. В удостоверението се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в първи клас. При необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна подкрепа.

Чл. 26. Началото на училищното образование може да си отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването му в първи клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 27. В детската градина могат да се извършват допълнителни услуги по желание на родителите или настойниците на децата, срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата.

Чл. 28. Децата се отписват от детската градина:

- По желание на родителите с подадена писмена молба;
- При постъпване в първи клас, преди навършване на съответната възраст, с подадена писмена молба;
- При незаплащане на такса за два поредни месеца;
- Децата, без здравословни проблеми, отсъствали повече от два месеца без предварително заявление от родителите, одобрено от директора;

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 29. Детското заведение работи с деца цялогодишно от понеделник до петък от 6,30ч. до 19,00ч. Децата се приемат от 7,00 до 8,30ч. и се изпращат от 16,00 до 18,30ч.

Чл. 30. Приемането и предаването стават лично между родителя и учителя или помощник възпитателя. Родители, които желаят децата им да се вземат от други лица, попълват декларация, като предоставят данни за упълномощеното лице.

Чл. 31. Когато важни причини налагат по-късното водене на детето на детска градина – след 8,30ч. – родителят попълва декларация, с която дава съгласието си де се води ежедневно присъствие на детето, преди пристигането му. Късен прием на деца от подготвителните групи не се разрешава.

Чл. 32. За отсъствие на детето по причини, различни от здравословните, родителят уведомява писмено директора чрез подадено заявление за всеки конкретен случай.

Чл. 33. С цел организиране на работата през летния период и на дежурни групи поради намален брой деца, родителите представят заявление до директора на детското заведение в срок до 30-ти април на съответната година.

Чл. 34. Дете, отсъствало през периода октомври – май на учебната година повече от три месеца без здравословни причини се включва в дежурните групи по изключение, при наличие на свободни места. Отсъствията по здравословни причини се доказват с медицински документи.

Чл. 35. Здравното обслужване в детската градина се извършва от медицински лица, назначени от Кмета на община Попово. Техните задължения са конкретизирани в длъжностни характеристики, изготвени от прекия им работодател.

Чл. 36. Контролът по изпълнение на задълженията на медицинското лице се осъществява от директора на детското заведение. При нарушение от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, той писмено информира Кмета на община Попово.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ „ЛЯСТОВИЧКА”

Чл. 37. Предучилищното образование в ДГ „Лястовичка” се организира в учебни години. Учебната година започва на 15-ти септември и е продължителност 12 месеца. В случай, че 15-ти септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 38. Учебната година включва учебно и неучебно време. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми. В неучебно време се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 39. Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование. Тези компетентности са определени с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 40. Процесът на предучилищно образование в ДГ „Лястовичка” е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищно образование. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на общата цел.

Чл. 41. Предучилищното образование е дело на педагогическия, медицинския и обслужващия персонал на детската градина. То се осъществява на базата на държавните образователни стандарти, които са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

Чл. 42. Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование са за:

- Предучилищното образование;
- Усвояването на българския книжовен език;
- Приобщаващото образование;
- Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
- Информацията и документите;
- Институциите;
- Физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа и личностно развитие;
- Познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
- Статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Управлението на качеството в институциите;
- Инспектирането на детските градини и училищата;
- Финансирането на институциите;
- Нормирането и заплащането на труда;

Чл. 43. Държавните образователни стандарти се приемат с наредби на министъра на образованието и науката.

Чл. 44. В процеса на предучилищното образование се осъществява проследяване на постиженията на детето в началото и в края на учебното време. Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите на педагогическо взаимодействие и с очакваните резултати по всички образователни направления.

Чл. 45. Резултатите от проследяването на постиженията на децата се вписват в дневника на групата. Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 46. 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 подготвителна група. По преценка на учителите на съответната група, портфолиото може да бъде на хартиен или електронен носител.

Чл. 47. Съдържание на детското портфолио

- **Раздел първи – обща информация**
- снимка на детето; име, фамилия; дата на раждане; месторождение;
- име на детската градина; име на групата; имена на учителите на групата;
- информация за семейството – родители, братя, сестри; информация за контакт – телефон, имейл;
- изявени интереси и способности;
- любими занимания и игри; приятели;
- моите празници;
- допълнителни занимания, извън ДОС;
- **Раздел втори – постижения на детето** - Резултати от постиженията на детето в процеса на социализация, обучение и възпитание в ДГ
- Моето творчество – рисунки, апликации, други творчески продукти, работни листове, материали по различни образователни направления;
- Моите постижения – резултати от входяща и изходяща диагностика, грамоти, награди и др. Резултатите от диагностичните процедури се описват хронологично по седемте образователни направления, за всяка учебна година от постъпването на детето в детската градина.
- Информационен лист за резултатите от диагностиката в началото и в края на учебното време, подписан от родителя;
- **Раздел трети – Готовност за училище** - Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.

Чл. 48. Животът на децата в детското заведение се организира съобразно техните възрастови и индивидуални потребности, като се осигурява време за игри, занимания, хранене, сън, дейности по интереси, като децата се предпазват от физическа и нервна преумора, от субективни и обективни опасности.

Чл. 49. Обстановката в детската градина се организира съобразно възрастовите особености на детето, като се създават достъпни свободни зони, подтикващи детето към дейност и самостоятелна изява, избор на материали, игри, експериментиране, информация;

Чл. 50. В предучилищното образование се използват учебни книжки, които се осигуряват за децата от подготвителните групи за безвъзмездно ползване при условия и по ред, определени от Министерски съвет. За децата от първа и втора група учебните книжки се осигуряват, при желание и по възможност, от родителите.

Чл. 51. В ДГ „Лястовичка” за обучението, възпитанието и личностната подкрепа на деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се създава екип, който се състои от председател – учител на група, и членове – психолог, ресурсен учител и логопед. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.

Чл. 52. Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и изработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се приемат от Педагогическия съвет и се утвърждават от директора на детската градина.

VI. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 53. Учители и други педагогически специалисти – психолог, логопед

/1/ Учителят в детската градина и другите педагогически специалисти, организират и провеждат обучението, възпитанието и социализацията на децата;

/2/ Учителските длъжности се заемат от лица с придобито висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър” и

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

/3/ Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл. 54. Длъжността учител не могат да заемат лица, които:

- Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- Са лишени от право да упражняват професията си;
- Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването;

Чл. 55. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 56. Учителят има следните права:

- Да бъдат зачитани правата и достойнството му;
- Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

- Да участва във формирането на политиките за развитието на детската градина;
- Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

- Да повишава квалификацията си;
- Да бъде поощряван и награждаван;
- Да участва в избора на познавателни книжки и учебни помагала, по които ще се провежда обучението в неговата група;

- Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

- Да използва материално-техническата база на детското заведение за изпълнение на служебните си задължения;

Чл. 57. Учителят има следните задължения:

- Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

- Да преподава учебния материал на книжовен български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

- Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

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

- Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работи, с цел подобряване качеството на образованието им;

- Да изпълнява нормата задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

- Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник;

- Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

- Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на институциите на предучилищното и училищното образование;

- Да информира устно на общи и индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето им, за спазването на правилата в групата, за възникнали проблеми, както и за уменията му за общуване и интегриране в средата, да ги насочва към форми за допълнителна

работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето, при зачитане на тяхното право да вземат решения;

- Да не пуши, да не внася и употребява алкохол в детската градина, както и извън нея при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;

- Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

- Да не внася в детската градина предмети, които са източник на повишена опасност;

- Да провежда индивидуалните срещи с родителите във време, удобно и за двете страни, без да се нарушава образователно-възпитателния процес;

- За постигане на оптимални резултати в образователната си практика, учителят е длъжен активно да си сътрудничи с родителите. Учителят може да се съобразява с изискванията на родителя за обгрижването, обучението и възпитанието на детето, само в рамките на допустимото спрямо образователната институция и нейните вътрешни правила;

- Да познава всички нормативни актове, касаещи предучилищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето, етичен кодекс за работа с деца, длъжностната си характеристика, правилници, наредби и др., които касаят пряката му работа с деца и родители;

Чл. 58. /1/ Учителят е длъжен да не допуска в работата си пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Ако учителят съзнателно подпомогне извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

/2/ Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл. 59. Детската градина създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка. Средствата за повишаване на професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

Чл. 60. Длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

- Активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

- Наблюдаване, оценяване и подкрепа на психичното здраве и подкрепа на децата;

- Участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и превенция на тормоза и насилието между децата;

- Работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

- Участие в оценката на потребностите на детето с прогноза и насоки за личностното му развитие;

- Извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

- Подкрепа на децата в образователния процес;

- Проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното развитие на децата, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

- Участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

- Участие при изготвянето на индивидуална програма на деца, които получават допълнителна подкрепа;

- Участие в изготвянето и реализирането на програми за превенция на отпадането от образователната система и намаляване броя на преждевременно напусналите;

- Ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;

- Превенция на обучителни затруднения;

- Предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
- Работа по възникнали в детската градина случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
- Осъществяване на дейности по превенция зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви у децата, предлагане и прилагане на форми въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на децата;
- Взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата, или за вземане на решение по случай;
- Индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
- Посредничество при решаване на конфликти;
- Подкрепа на децата и техните родители при избора на занимания по интереси;
- Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;

Чл. 61. Съгласно Закона за предучилищното и училищното образование психологът има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

Чл. 62. Психологът има следните задължения:

1. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да повишава качеството на предоставяните образователни услуги.
6. Да не уронва престижа на институцията.

Чл. 63. Основни функции и отговорности на логопеда, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба №15 от 22.07.2019г.

Длъжността "логопед" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. Провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата;
2. Извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. Извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

4. Оценяване на речевите и езиковите особености на децата с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. Провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. Интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. Планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. Планиране и провеждане на адаптивни програми за деца с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. Проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. Участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. Участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 64. Съгласно Закона за предучилищното и училищното образование педагогическият специалист има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

Чл. 65. Педагогическият специалист има следните задължения:

1. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да повишава качеството на предоставяните образователни услуги.
6. Да не уронва престижа на институцията.

Чл. 66. Децата /1/ Децата в ДГ „Лястовичка“ имат следните права:

- Да получават полагащите им си грижи, любов и внимание от целия персонал;
- Да изразяват и реализират свободно предпочитанията си относно дейности и игри;
- Да не бъде унижавано личното им достойнство и да не бъде упражнявано каквото и да било физическо или психическо насилие, основано на религия, етническа принадлежност или пол;

- Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- Да участват в проектни дейности;
- Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

/2/ В случаите, когато правата на детето са накърнени, независимо от кого, директорът на ДГ „Лястовичка” уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето;

/3/ Децата имат следните задължения:

- Да участват в организираните занимания;
- Да зачитат правата, честта и достойнството на другите деца, както и да не прилагат физическо и психическо насилие над тях;
- Да уважават и зачитат достойнството на работещите в детската градина служители;

Чл. 67. Подкрепа за личностно развитие на децата

/1/ ДГ „Лястовичка” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, съвместно с държавните и местни органи и структури.

/2/ Детската градина може самостоятелно да разработва и прилага цялостни политики за:

- Подкрепа за личностно развитие на детето;
- Изграждане на позитивен организационен климат;
- Утвърждаване на позитивна дисциплина;
- Развитие на детската общност;

/3/ Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;

/4/ При работа с децата, ДГ „Лястовичка” основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;

/5/ При работа с деца детската градина основава дейността си на принципа на превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца в обща занималня, по ред определен в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;

Чл. 68. На децата в ДГ „Лястовичка” се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. За реализиране на общата и допълнителна подкрепа в детската градина могат да работят психолог, логопед, социален работник и ресурсен учител.

Чл. 69. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл. 70. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- Допълнително обучение;
- Допълнителни модули за деца, които не владеят добре български език;
- Занимания по интереси;
- Поощряване с морални и материални награди;
- Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- Логопедична работа;

Чл. 71. 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 с цел повишаване на ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 72. Заниманията по интереси се организират за развиване на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование. Заниманията по интереси се организира и провеждат извън времето за провеждане на основните дейности, включени в седмичното разписание на групите.

Чл. 73. /1/ ДГ „Лястовичка” 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 координираните усилия на всички участници в образователния процес.

/2/ Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза в детската градина включват:

- Изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;
- Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в основните и допълнителни форми на взаимодействие;

- Партньорство с родителите;

Чл. 74. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

- Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактични материали, методики и специалисти;

- Ресурсно подпомагане;

Чл. 75. Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

- Със специални образователни потребности;
- В риск;
- С изявени дарби;
- С хронични заболявания;

Чл. 76. Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие се определят с План за подкрепа на детето. Планът за подкрепа определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 77. Родители

/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/ Средствата за връзка със семейството може да бъде и електронната поща на родителите, както и електронния дневник на групата – когато бъде въведен.

Чл. 78. Родителите имат следните права:

- Периодично и своевременно да получават информация за успеваемостта и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им в общността;

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

- Да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
- Да присъстват и при желание от тях да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

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

- Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина;
- Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
- Да участват в Училищното настоятелство;
- Да посещават групата на своето дете при спазване на определени от детската градина изисквания;

- Да изразяват предпочитания и желания относно детето си без да уронват престижа и авторитета на който и да е член от персонала на детското заведение или друго дете и неговите родители;

- Да участват в избора на родителски актив, да се включват в работата им и да подпомагат дейността им;

Чл. 79. Родителите имат следните задължения:

- Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължително предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

- Да запишат детето в друга образователна институция в случаите на преместване в друго населено място или детско заведение;

- Редовно да се осведомяват от своите деца относно приобщаването им в детската градина, успехът и развитието им в образованието и спазването на правилата;

- Да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от децата;

- Да участват в процеса на изграждане на навици за учене през целия живот;

- Да участват в родителски срещи;

- Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

- Да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина и всички други вътрешни нормативни актове и да ги спазват;

- Да не допускат водене на детето в очевидно влошено здравословно състояние и да осигурят условия за домашно или друго лечение на детето си. Не се допускат на територията на детската градина деца с лекарства от какъвто и да било характер. Терапия на деца се извършва единствено от медицинските сестри и то само с препарати за профилактика;

- Деца, боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и представяне на медицинска бележка.

- Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс, Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за защита от дискриминация и други нормативни актове;

- Да заплащат дължимите такси в срок;

- Да предават и вземат детето си лично от учителя или помощник-възпитателя;

- При отсъствие на детето за повече от 10 календарни дни да представят талон за здравословното му състояние;

VII. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 80. Държавната политика в областта на предучилищното и училищно образование се осъществява от Министерски съвет;

Чл. 81. Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното и училищно образование; министърът на образованието и науката е специализиран орган за управление на системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 82 Регионалните управление на образованието са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 83. Органите на местната власт осигуряват и контролират:

- Условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;

- Обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца;

- Условията за функциониране и развитие на общинските центрове за подкрепа и личностно развитие;

- Финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;

- Необходимото имущество за функциониране на общинските институции в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини;

- Сигурността на децата в детските градини;

- Здравното обслужване на децата в ДГ;
- Условието за детското хранене, отдих и спорт;
- Разходването и разпределянето на други целеви средства от бюджета;
- Изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата в системата на предучилищното образование и реализирането на местните политики;

Чл. 84. Кмета на общината упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на детската градина

Чл. 85. Директорът, като орган за управление на детската градина, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/1/ В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди;

/2/ Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред от Кмета на общината;

/3/ Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;

Чл. 86. Когато отсъства до 30 дни, определя със заповед лице, което ще го замества. При отсъствие повече от 30 дни, заместник се назначава от кмета на съответната община.

Чл. 87. Директорът няма право:

- Да предприема действия, противоречащи на закона;
- Да насърчава с преки действия или бездействия дейности в ущърб на работата и реда в детското заведение;
- Да допуска политическа дейност и символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеи на територията на детската градина;
- Да сключва договори и споразумение, които не са в компетенциите му и задължават други органи и организации;
- Да изразходва нецелесъобразно и незаконно финансови средства;
- Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване и постигане на корисни професионални, политически и идеологически цели;
- Да бездейства и изчаква при критични ситуации;
- Да опекунства и злоупотребява, като използва недемократични методи и средства на управление;

Чл. 88. Педагогическият съвет на детската градина е специализиран орган за управление. Той решава основни педагогически въпроси на детското заведение. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти. Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет.

Чл. 89. В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина.

Чл. 90. Директорът на ДГ, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на общественния съвет и настоятелството на заседания на ПС, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 91. Решенията се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от състава на педагогическия съвет.

Чл. 92. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство – 2/3 от гласовете на присъстващите.

Чл. 93. Педагогическият съвет:

- Приема стратегия за развитието на детското заведение за следващите 4 години с приложени с.к.м. нея план за действие и финансиране;
- Ежегодно приема програмна система и тематичните разпределения за работа на педагогическите специалисти в ДГ и седмичните разписания за възрастовите групи;
- Приема Правилника за дейността на ДГ;

- Приема годишен план за дейността на ДГ;
- Избира формите на обучение;
- Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- Приема програма за превенция на ранното напускане на образователната система;
- Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата

от уязвимите групи;

- Периодично, най-малко два пъти през учебната година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки с цел подобряване на образователните резултати;

- Определя начина на приемане на деца в ДГ при спазване на изискванията на нормативните актове;

- Прави предложение до директора за награждаване на деца и учители;
- Предлага, обсъжда и приема програми за осъществяването на занимания по интереси;
- Утвърждава символи и ритуали;
- Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото

изпълнение;

- За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора, който се вписва в книгата за протоколи до три дни след заседанието;

Чл. 94. Обществен съвет

/1/ С цел създаване на условия за активни демократично функциониращи общности към детската градина се създава обществен съвет;

/2/ Обществения съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ;

/3/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва в състава си един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция;

/4/ Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броя на представителите на родителите, като се избират и резервни членове на обществения съвет;

/5/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му;

/6/ Членовете на обществения съвет се избират за срок не по-дълъг от три години;

Чл. 95. Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на РУО, експерти, представители на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 96. Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становища по разглежданите въпроси. Директорът е длъжен при поискване от ОС да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на ОС за свикването му.

Чл. 97. Обществения съвет в детската градина:

- Одобрява стратегията за развитие и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

- Участва в работата на педагогическия съвет

- Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на ДГ;

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

- Съгласува предложението на директора за разпределяне на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ;

- Съгласува програмната система и тематичните разпределения в началото на учебната година;
- Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Съгласува избора на познавателни книжки от учителите;
- Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативни актове;
- Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;
- При неодобрение от общественния съвет, документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от ПС. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение;

Чл. 98. Условията и реда за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл. 99. Настоятелство

/1/ Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина;

/2/ Устройството и дейността на училищното настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав;

/3/ Негови органи за управление са съветът на настоятелите и общото събрание;

Чл. 100. За постигане на целите си, настоятелството:

/1/ Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;

/2/ Подпомага изграждането и поддържането на МТБ на детската градина;

/3/ Съдейства при уреждане на социално-битови проблеми на децата от детската градина;

/4/ Съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;

/5/ Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

/6/ Организира обществеността за подпомагане на детската градина;

/7/ Сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование;

/8/ Подпомага социално слабите деца;

VIII. КОНТРОЛ:

Чл. 101. Анализването, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управление на качеството на институциите.

/1/ Оценкаването се извършва чрез самооценкаване и инспектиране;

/2/ Самооценкаването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата;

/3/ Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното в детската градина образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване;

/4/ За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка на Министерски съвет със седалище гр. София;

IX. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 102. В детската градина се издават и водят следните документи:

- Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет;
- Книга за регистриране заповедите на директора;
- Книга за контролната дейност на директора;
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
- Дневник за входяща и изходяща кореспонденция;
- Книга за регистриране на дарения;
- Летописна книга;
- Книга за санитарното състояние;
- Дневник на група;
- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;
- Удостоверение за завършена подготвителна група;
- Книга за заповедите за храна;
- Книга за подлежащите на задължително обучение деца;
- Регистрационна книга за издадените удостоверения;
- Сведение за организацията на дейността на ДГ за учебната година – Списък– Обр,

№2;

- Отчетни и счетоводни документи;
- Таксова книга;
- Ревизионна книга за вписване на констатации и предписания на контролните органи

за спазване на трудовото законодателство;

Чл. 103. Всички документи се водят и съхраняват съобразно държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование – Наредба №8/11.08.2016г. на МОН

Х. ФИНАНСИРАНЕ:

Чл. 104. Финансирането на ДГ „Лястовичка” се осъществява със средства от държавния бюджет и чрез общинския бюджет;

/1/ Размерът на средствата от държавния бюджет се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишна издръжка на дете в общинските детски градини;

/2/ Чрез държавния и общинския бюджети се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, хранене, издръжка, заплащане на консумативи – електроенергия, вода, отопление, учебни помагала и поддържане на материално-техническата база;

/3/ ДГ „Лястовичка” може да реализира собствени приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и на развитието на МТБ от:

- Дарения и завещания;
- Други приходи, определени с нормативен акт;

/4/ Директорът на ДГ разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган;

/5/ След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган;

/6/ Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на ДГ в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие, като и публикува на интернет страницата си утвърдения бюджет и отчета за изпълнението му по тримесечия;

XI. АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 105. Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, в детска градина подлежат на финансови санкции;

Чл. 106. Родители, които не осигуряват присъствието на децата си подлежащи на задължително предучилищно образование, се наказват с глоба;

Чл. 107. Ежемесечно директорът подава информация за допуснатите отсъствия по уважителни и неуважителни причини в електронната платформа на МОН. Тази информация се предоставя на Дирекция СП и има отношение към отпускането на семейните помощи за деца. Семействата на деца, допуснали 5 и повече отсъствия по неуважителни причини, се лишават от правото да получават семейни помощи;

ХП. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 108. В изпълнение на своите дейности, предвидени в Закона за предучилищно и училищно образование и други нормативни актове, детската градина събира и обработва лични данни на деца, родители, учители и непедагогически персонал.

Чл. 109. Личните данни се събират, обработват и унищожават при спазване на процедурите определени във Вътрешни правила за мерки за защита на личните данни, разработени от детската градина и утвърдени със Заповед на директора на детската градина.

ХПІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 110. При възникнал проблем, свързан с обслужването на децата или от друг характер, засягащ дейността на детската градина, родителите са длъжни да потърсят съдействие и решение от директора на ДГ като първа инстанция. Всяко друго действие извън тази клауза ще бъде третирано като злоупотреба и целящо да накърни авторитета на детското заведение.

Чл. 111. При отсъствие на директора, всички въпроси, засягащи цялостната дейност на ДГ, се решават от негов заместник, определен със заповед.

Чл. 112. Настоящият правилник за дейността на ДГ е изготвен на основание ЗПУО и нормативни актове, действащи в системата на народната просвета.

Чл. 113. Правилникът е приет с Протокол №1/2018г. на заседание на ПС и се актуализира при промяна на нормативната база.

Чл. 114. За въпроси, неуредени с този правилник, ПС взема решения.

Чл. 115. Този правилник е задължителен за спазване от всички служители, родители и деца, както и за лицата, осъществяващи допълнителни дейности на територията на детската градина.

Директор:
/Петя Андреева- Минчева/

