ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ТЕМЕНУГА“
гр. Казанлък 6100, ул. „Стефан Орешков“ № 8,
email:info-2410304@edu.mon.bg, тел. за връзка 0878799203

УТВЪРЖДАВАМ: MARIYANA GEORGIEVA TENEVA Digitally signed by MARIYANA GEORGIEVA TENEVA Date: 2025.12.18 08:40:59 +02'00'

ДИРЕКТОР: / Марияна Тенева/

П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА В
ДГ № 3 „ТЕМЕНУГА”

ГР. КАЗАНЛЪК и ФИЛИАЛ с. ОВОЩНИК

2025 / 2026 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл.2 Този правилник урежда:

- Устройството и дейността на детската градина;
- Организацията на предучилищното образование;
- Функциите и управлението на детската градина;
- Механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование, в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл.3 С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл.4 С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието, всички подзаконови нормативни актове, Правила за постъпване, преместване и отписване в общинските детските градини на територията на община Казанлък и конкретните условия в детска градина.

Чл.5 Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина - педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ.
ЦЕННОСТИ, ЦЕЛИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.6 Нашите ценности са:

детето и детството;
споделената отговорност за всяко дете;
екипност и доверие;
професионализъм и подкрепа;
удовлетвореност и резултатност.

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

Чл.8 (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

- Образованието като процес включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата.
- Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
- Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.

- Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
- Хуманизъм и толерантност.
- Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
- Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
- Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
- Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл.9 Целите на предучилищното образование са:

- интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
- ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
- формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
- формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
- формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания; познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл.10 Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл.11 Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.12 Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

ГЛАВА ВТОРА
РАБОТА НА ИНСТИТУЦИЯТА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ.
СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.13 (1) ДГ № 3 „Теменуга“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от 3 години до постъпването им в първи клас, в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

(2) ДГ № 3 „Теменуга“ гр. Казанлък, с филиал в с. Овощник е общинска детска градина с целодневен режим на работа.

Чл.14 ДГ № 3 „Теменуга” ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адреси както следва:

1. централна сграда гр. Казанлък ; ул. „Стефан Орешков“ № 8;
2. филиална сграда – с. Овощник, ул. „Розова долина” № 50

(2) ДГ № 3 „Теменуга” е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл.15 Детската градина се помещава в една специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Казанлък, а филиала в с. Овощник е настанен в сградата на ОУ „Петър Берон“, с. Овощник

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

Чл.16 ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник създава условия за образование и възпитание на децата съобразно държавните образователни стандарти за предучилищното образование. Възпитателно-образователният процес е организиран в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование, Наредба 5/ 03.06.2016 год. за предучилищното образование, Етичния кодекс на работещия с деца, Конвенцията на ООН за защита правата на детето, Закон за закрила на детето, нормативни и поднормативни актове.

Чл.17 Броят на групите 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 финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие от ДОС за физическата среда и Наредба 6 за детските ясли.

(1) В ДГ № 3 „Теменуга” с филиал с. Овощник функционират общо 6 групи – 4 в основна сграда в град Казанлък, в с. Овощник – 1 яслена група за деца до 3 години и една разновъзрастова група за деца от 3 до 7 години.

Чл.18 Детска градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;

3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

4. определя организацията на предучилищното образование;

5. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

6. ритуализира живота в детската градина чрез създаване на собствени лого, химн, знаме, отличителен знак за деца и персонал в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

Чл.19 ДГ № 3 „Теменуга” има право:

1. да определя вътрешната си организация;
2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
3. да издава документ за завършена подготвителна група;
4. да разкрива занимания по интереси, предложени и приети от Педагогическия съвет.

Чл.20 В ДГ № 3 „Теменуга” официален език е българският.

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

(3) за деца, на които българският език не е майчин се организират допълнителни занимания, чрез провеждане на две допълнителни педагогически ситуации по ОН „Български език“, при целодневна организация, съобразно потребностите на всяко дете, възрастта му и здравословното му състояние.

Чл.21 Предучилищното образование, осъществявано от ДГ №3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

РАЗДЕЛ ВТОРИ.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

I. ПРИЕМ

Чл.22 Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

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

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

(3) В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

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

Чл.23 Условията и редът за записване, отписване и преместване в Детска градина №3 „Теменуга“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в общинските детските градини на Община Казанлък.

Чл.24 Приемът на децата в ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се извършва:

/1/ По желание на родителите/настойниците, както и лицата при които са настанени за отглеждане по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето, чрез системата за електронен прием в детските градини на територията на община Казанлък: https://dg.kazanlak.bg. Информация за свободните места за всяка възрастова група се публикува на посочената страница преди всяко класиране.

Чл.25 След извършване на класиране, класираните деца трябва да бъдат записани в детската градина, в която са приети, в срок съгласно утвърдения за календарната година график на дейностите.

/1/ Незаписаните в срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия номер, с който са участвали в класиране и могат да кандидатстват в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл.26 Заявените критерии, с които детето е класирано в детската градина, се доказват с изискуемите документи при потвърждаване на приема.

Чл.27 Данните на заявителя и децата от заявленията са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита. Същите ще се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

Чл.28 За приемане и записване на дете в детската градина родителите представят следните Задължителни документи при записване на приетите деца в детски градини:

1. Заявление от родителя - бланка генерирана в електронната система за прием;
2. Оригинал и ксерокопие от: - удостоверение за раждане на детето; - всички документи посочени в заявлението, удостоверяващи отбелязаните критерии.
3. Лични карти на двамата родители в оригинал - само за справка;
4. При записване родителят се запознава с:

- Правилника за дейността на детската градина;
- списък на медицинските документи и изследвания за постъпване в детска градина.

5. Допълнителни документи, съгласно Правилата за прием в детската градина.

6. Решение на ЕКПО към РУО – Стара Загора за насочване на дете със СОП за интегрирано обучение;

Чл.29 Документите на новоприетите децата за постъпване в основна сграда и във филиалната група се приемат от директора или определено от него лице, в канцеларията на ДГ № 3 „Теменуга“ / основна сграда /.

Чл.30 Броят на групите и броят на децата в група се определят съгласно действащото законодателство от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет.

Чл.31 Записаните деца в първа възрастова група постъпват в детската градина в периода от 15 септември до 15 октомври на годината, в която са приети. Ако не постъпят до 15 октомври на текущата година без уважителна причина, отпадат от списъчния състав на детската градина.

Чл.32 Детето постъпва в детска градина на територията на община Казанлък след представяне на изискуемите медицински документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини.

/1/преди първото посещение на детето в детската градина родителите представят:

здравно-профилактична карта, попълнена от общопрактикуващия лекар или от друг лекар специалист;

еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;

информация за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;

при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;

при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - копие от решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.

/2/ Медицинските данни могат да бъдат отразени в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС)

Чл.33 Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, само когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

Чл.34 При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват Декларация за информираност.

Чл.35 При постъпване на децата в ДГ № 3 „Теменуга”:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето;
- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и информация за личния лекар на детето / име и телефонен номер/

Чл.36 При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

Чл.37 Достъп до информацията в НЗИС имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

II. ОТПИСВАНЕ

Чл.38 Отписването на децата от детската градина се извършва в следните случаи:
/1/ по желание на родителите изразено писмено със заявление до директора. За деца от Подготвителните за училище групи, чиито родители желаят преместването им в друго учебно заведение се издава удостоверение за преместване на основание чл.17, ал.1 от Наредба 4 / 16.04.2003 г. на МОН.;
/2/ при постъпване в Първи клас в края на учебната година на всички деца, които са завършили Подготвителната за училище група и на които предстои постъпване в Първи клас се издава удостоверение за завършването на тази група на основание чл. 18 от Наредба 4 / 16.04.2003 г. на МОН.
/3/ Когато детето не е посещавало детската градина 2 и повече месеца, без уважителна причина, с решение на ПС детето се отписва от ДГ и освобождава място за друго дете.
/4/ при уронване престижа на детското заведение и работещите в него от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки /с решение на Педагогически съвет /;
/5/ при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

Чл.39 При отписване на дете на родителите се връчва:
1. Оформен здравен картон от медицинската сестра на градината,
2. Личното портфолио на детето.
3.За децата завършили задължителна подготвителна група - удостоверение за задължително предучилищно образование

III. ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл.40 По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

Чл.41 Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

Чл.42 За деца децата от подлежащи на задължително предучилищно образование, чиито родители желаят преместването им в друго учебно заведение се издава удостоверение за преместване от предаващата институция и се съхранява в приемащата институция;

Чл.43 След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл.44 Завършването на подготвителната група се удостоверява с удостоверение за задължително предучилищно образование, което се връчва лично на родителя / настойника на детето срещу подпис в книгата за издадените удостоверения.

IV. ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

Чл.45 Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

/1/ За отсъствието на децата <u>за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.</u>

/2/ Съгласно действащите разпоредби в групи на задължително предучилищно образование се допуска отсъствие само по уважителни причини. Извиняването на отсъствия в тези случаи става:
1. с медицинска бележка, представена най-късно до 12:00 ч. на последния ден от месеца, за който се отнася;
2. отсъствието по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни след подадено писмено заявление до директора, заведено във входящия дневник на детската градина

V. ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ /отпада, считано от 01.04.2022г./

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ТЕМЕНУГА"“, ГР. КАЗАНЛЪК С ФИЛИАЛ В С. ОВОЩНИК

I.ДЕЦА И ГРУПИ

Чл.46 Предучилищното образование в ДГ № 3 „Теменуга" гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се организира във възрастови групи, както следва:

1. Първа възрастова група за деца от 3 до 4 годишна възраст
2. Втора подготвителна възъзрастова група - за деца от 4 до 5 годишна възраст
3. Трета подготвителна възрастова група - за деца от 5 до 6 годишна възраст
4. Четвърта подготвителна възрастова група за деца от 6 годишна възраст до постъпването им в Първи клас
5. Яслена група – за деца до 3 годишна възраст
6. Разновъзрастова – за деца от 3 до 7 години във филиала в с. Овощник

Чл.47 Продължителността на престоя на децата във всяка възрастова група е за една учебна година.

Чл.48 Задължителното предучилищно образование се осъществява във Втора, Трета и Четвърта възрастова група.

Чл.49 При деца със СОП и след решение на ЕПЛР, децата могат да бъдат отложени за постъпване в Първи клас и да бъдат две учебни години в Четвърта възрастова група

Чл.50 В детската градина се сформират разновъзрастови групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година, включително от 01 юни до 14 септември.
3. При възникване на необходимост – намалена посещаемост, аварии, карантини и др. децата се насочват в групи, съставени от различни по възраст деца, като нуждаещите се деца от филиалната група се насочват в група в централната сграда. За посещение на групата родителите подават писмена заявка за дните, през които детето им ще посещава детска градина.

Чл.51 Броят на групите организирани в случаите посочени в чл. 50 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл.52 Сформирането на дежурна/ Разновъзрастова група при извънреден труд и отработване на почивки от предприятията на територията на Общината става след предварителна писмена заявка на минимум 14 родители и заповед на директора на детското заведение.

Чл.53 При разформироване на група не се иска съгласието на родителите

II.УЧЕБНА ГОДИНА И УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.54 /1/ Предучилищното образование в ДГ № 3 „Теменуга“ и филиала в с. Овощник 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.55 /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. Учебната седмица е с продължителност5 дни и съвпада с работната седмица.

/3/ Съгласно чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда, когато официалните празници, с изключение на Великденските празници, съвпадат със събота и/или неделя, първият или първите два работни дни след тях са неприсъствени за децата.

/4/ Учебното време се организира в педагогически ситуации като броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.56 Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.57 Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

/1/ Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

/2/ Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи.

/3/ Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, за което родителите подават заявление до директора.

Чл.58 Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. В една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.

(1) Почасовата организация, се осъществява само в учебно време.

(2) При почасова организация децата се приемат сутрин в 8:45 часа и се издават на родителите на обяд в 11:45 часа.

(3) Децата за почасова форма на педагогическо взаимодействие се определят по реда на подадените от родителите писмени заявления до директора.

Чл.59 /1/ Самостоятелната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване развитието на детето от ДГ в началото и в края на учебното време.

/2/ Самостоятелната организация се провежда по писмено заявено до директора на ДГ №3 „Теменуга“ желание на родителите за съответната учебна година и след одобрение и решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието.

/3/ Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

- декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването и се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
- декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
- Програма за развитие на детето, която съдържа:

- Избрани методики и подходи, съобразен с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи целите на предучилищното образование, съгласно чл. 5 от ЗПУО
- примерно разпределение на теми за постигане на знания, умения и отношения, необходими на детето за преминаване към училищно образование.
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

III. СЪДЪРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл.60 Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.61 Предучилищното образование в ДГ № 3 „Теменуга" гр. Казанлък с филиал в с. Овощник създава условия за :

- цялостното развитие на детската личност
- придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

Чл.62 Процесът на предучилищното образование ДГ № 3 „Теменуга" гр. Казанлък с филиал в с. Овощник е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.63 Предучилищното образование ДГ № 3 „Теменуга" , гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

- Български език и литература
- Математика
- Околен свят
- Изобразително изкуство
- Музика
- Конструиране и технологии
- Физическа култура

Чл.64 (1) В ДГ № 3 „Теменуга" гр. Казанлък с филиал в с. Овощник предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

(3) Когато в ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.65 /1/ Ежедневният престой на децата на открито е задължителен.

/2/ Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

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

/4/ През летния период дневният режим се осъществява максимално навън.

Чл.66 В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и писмено подадено заявление.
(3) Не се допуска предаването на деца:
1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братя или сестри с изключение на случаите с нотариално заверен документ;
4. на родители във видимо нетрезво състояние или под въздействие на опиати.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.67 Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/1/ При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра.
/2/ В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.
/3/ В ДГ не се приемат деца, които приемат лекарства с изключение на такива, които осигуряват поддържаща и животоспасяваща терапия. В случай, че се налага прием на лекарства за поддържаща терапия, те се предават лично на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава детската градина.

Чл.68 (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.
(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл.69 /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 групата.
/2/ В детската група не се допускат деца с мобилни телефони, таблети, смарт часовници и др. както и тяхното използване от детето.

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

Чл.70 По време на сутрешния прием учителят на детската група организира занимания по интереси за децата.

Чл.71 Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл.72 Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора

/1/ Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.
/2/ Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.
/3/ Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.73 Педагогическото взаимодействие в ДГ № 3 „Теменуга” гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се организира в основни и в допълнителни форми.
(1) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

(3) В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.74 Основните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се осъществяват при целодневна, почасова или самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

VI. ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ

Чл.75 В детска градина № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

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

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл.76 Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

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

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

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

Чл.77 В предучилищното образование на ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.78 Осигуряват се за безвъзмездно ползване познавателни книжки по всички образователни направления – за всяко дете, записано в първа, във втора, в трета и в четвърта възрастова група в детска градина

VII. ПОДГОТВИТЕЛНА ЗА УЧИЛИЩЕ ГРУПА

Чл.79 /1/ Три години преди постъпване в първи клас децата задължително посещават детска градина.

/2/ За посещение на деца в групите в ДГ №3 „Теменуга" и филиала в с. Овощник, родителите или настойниците подават заявления до директора, не по-късно от 15-ти март в календарната година, в която детето ще започне да посещава група със задължителен характер.

/4/ Познавателните книжки се избират от учителите и след решение на ПС се заявяват от директора.

Чл.80 Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение и писмено заявяват, че желаят на детето да бъде извършена диагностика за училищна готовност.

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

VIII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.81 (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл.82 (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и се отразяват в портфолиото на детето.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират индивидуално родителите по подходящ начин.

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

Чл.83 При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио, което включва:

- информация за детското развитие;
- материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
- сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
- снимки;
- други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл.84 (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл.85 Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

- като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
- от учителите на детската група;
- при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
- в началото на учебната година – входно ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
- при необходимост се проследява и междинно ниво;
- проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищното образование;
- за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
- отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
- получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
- индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
- не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения;
- при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
- на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл.86 (1)Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от групите за задължително предучилищно образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.
(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

IX. ХРАНЕНЕ И ОТДИХ НА ДЕЦАТА

Чл.87 Храната за децата от ДГ № 3 „Теменуга" , гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се осигурява от Общинско предприятие „Кухня майка с детска млечна кухня", гр. Казанлък.

(1) За деца, които не може да бъде приложен общия хранителен режим, се хранят диетично, но само след предоставяне на копие на медицинско свидетелство, уточняващо хранителния режим и молба от родителя.
(2) Записването за храна се осъществява всеки петък до 8:45 ч. за предстоящата седмица от родител, чрез писмена заявка по утвърден чек лист срещу подпис.
(3) При отсъствие на детето, заявка за планирано посещение може да бъде направена и чрез телефонно обаждане.
(4) Корекции на заявките могат да бъдат правени от родителя всеки ден до 8:45 ч. на място в ДГ или по телефона.
(5) При неосигуряване присъствие на детето и липса на уведомление от страна на родителите, детето се отписва от учителя в групата с „не" и подпис за останалите заявени дни.

Чл.88 Работник кухня в централната сграда и във филиала в с. Овощник получават готовата храна от ОПКМДМК задължително с придружаваща я документация, етикети, сертификати, експертни листове и др. и ги подлежат на Контрол в деня на получаването им.
(2) Придружаващата храната документация и необходимата такава съгласно системата НАССР се води и съхранява на място за централната сграда и филиала в с. Овощник.

Чл.89 Приходните документи при получаването на готовата храна се съхраняват в папки от работника в разливно в основната сграда и домакина във филиала, и се предоставят за проверка на директора и контролните органи.

Чл.90 В ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се получава готово приготвена храна според изискванията за рационално и здравословно хранене. Технологичният процес по получаването и разпределението на храната по групи се описва от касиер – домакина в основната сграда и домакина във филиала в чек листове съгласно изисквания на системата НАССР.

Чл.91 Менюто се изготвя от специалист - технолог по храненето към ОПКМДМК
(1) Менюто се изнася на видно място за сведение на родителите в деня на получаването му.
(2) Контролът по качеството на храната се осъществява от мед. сестра и директора преди разпределяне по групи.
(3) От храната се заделят ежедневни проби, които се съхраняват при температура 1-4 градуса в продължение на 48 часа в добре затворени и маркирани стъклени бурканчета.

Чл.92 Храната се разпределя:
1. по групи - съобразно бройката на децата за съответния ден от работник в разливно помещение в основната сграда и помощник – възпитателя във филиала;
2. разпределението на храната за децата в групата се прави от помощник – възпитател;
3. Не се съхранява и не се предлага закуска след 9.00 ч.
4. Контролът по разпределението се упражнява от директора и медицинските сестри.
5. Учителките, мед. сестри в групата и помощния персонал нямат право на храна от доставената от фирмата доставчик.

6. Полагаемата безплатна храна на персонала се дава в натура в края на всеки месец пропорционално на присъствените дни.

Чл.93 В ДГ по повод празници не е допустима внасянето на торти или домашно приготвена храна.

Чл.94 Организацията на екскурзиите, излетите и летния отдих на децата от детското заведение се извършва съобразно изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.95 За децата от всички възрастови групи ежедневно се осигурява време за следобеден сън за отдих и почивка.

X. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.96 (1) Всички външни лица, които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат в ДГ.

(2) Родителите придружават децата си до входа на детската градина.

2.1. на входа детето се посреща и приема от служител на детската градина 1-ва смяна;

2.2. родителят предава детето и напуска сградата. В петък родителят записва детето си за посещение през следващата седмица и напуска сградата;

(3) Входовете се заключват след приема на деца и се отключват при взимането на деца от детската градина.

(4) Взимането на децата се извършва чрез позвъняване на домофона, уведомяване на учителя кое дете се взима и предаването на детето от дежурните помощник-възпитатели 2-ра смяна и/или дежурен учител по установен график на родителя/настойника на съответното дете.

(5) Децата се взимат от родителите/настойника си или от посочените в Декларация по образец лица, които са упълномощени от родител/настойник да вземат детето от детска градина. На лице, което не е вписано в Декларацията на родителя/настойника, НЯМА да му бъде предадено детето от учителя. Учителят е длъжен веднага да позвъни на родителя за уточняване на ситуацията.

XI. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.97 На основание чл.280, ал. 1 от ЗПУО финансирането на дейностите в ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник е със средства от държавния бюджет, бюджетът на община Казанлък, европейски фондове и програми и други източници

Чл.98 Съгласно Чл. 280, ал. 3 от ЗПУО средствата от държавния бюджет в ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на ДГ № 3 „Теменуга” , гр. Казанлък с филиал в с. Овощник;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.99 Съгласно чл. 282, ал. 2 от ЗПУО дейностите в ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл.100 Съгласно чл.293, ал. 1 в ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се осигуряват допълнителни средства за издръжка и развитие на МТБ от собствени приходи от :

1. приходи от наем на помещения;
2. приходи от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

XII. НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ

Чл.101 Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения при участие в общински, регионални, национални и международни изяви и занимания по интереси.

Чл.102 Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани и поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование за образцово изпълнение на задълженията си.

Чл.103 Награждаването по чл. 100 и чл. 101 от настоящия Правилник се извършва след мотивирано предложение и решение на ПС последвано от заповед на директора.

XIII.ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.104 Съгласно чл. 248 от ЗПУО документите в ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.105 Документите, издавани или водени в ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се попълват на български книжовен език.

Чл.106 Изискванията към съдържанието, воденето и съхранението на документацията в детската градина се основава на Наредба за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование. Документите са :

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник за съответната учебна година /Списък Образец 2/
2. Книга за протоколите от педагогическите съвети.
3. Книга за регистриране заповедите на директора.
4. Книга за контролната дейност на директора.
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция.
7. Дневник за регистриране на дарения. Папка за съхраняване на свидетелствата за дарение.
8. Летописна книга.
9. Книги за санитарното състояние в ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник.
10. Ел. дневник на група и за ПГ.
11. Книга за заповеди за храна.
12. Материална книга за наличния инвентар в ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

I. ДЕЦА

Чл.107 Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(1) Детска градина № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:
1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.
(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

Чл.108 (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работи осигурен от РЦПППО ресурсен учител.

Чл.109 Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл.110 Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

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

Чл.111 Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(1) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 110, ал. 2 на настоящия Правилник.
(2) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог 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.
(3) 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.112 Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:
1. идентифицира силните страни, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
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.113 В ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се приемат деца със специални образователни потребности.

(1) Във всяка група може да се обучават до две деца със специални образователни потребности.

(2) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

II. РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ

Чл.114 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(1) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде телефон, електронната поща на родителите, сайта на детската градина, както профила на групата във Фейсбук.

Чл.115 Родителите и настойниците са първи помощници на учителите за осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина. За целта:

/1/. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Конвенция за защита правата на детето, Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и изискванията на детското заведение, регламентирани във вътрешните нормативни актове.

/2/. Участват в избора на родителски активи по групи, обществен съвет към детската градина и в утвърждаването и реализираното на техните решения.

Чл.116 Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник имат СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

1. Да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето, както и информация за педагогическата система в ДГ, по която се извършва образователния процес, за психо-социалното и емоционалното поведение на детето и приобщаването му към общността;
2. Да се срещат с ръководството на ДГ и с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време. Да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето;
3. Да получават от директора и учителите пълно съдействие, ако благополучието на детето е в риск, както и помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликти в семейството или в ДГ;
4. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране от ДГ по въпроси, свързани с образованието, възпитанието и с личностното развитие на детето ми;
5. Да бъдат своевременно информиран/а за всяка промяна във вътрешните нормативни актове, свързана с престоя на детето ми в ДГ;
6. Да оказват помощ и съдействие, съобразно възможностите си за подобряване на материалната и дидактична база в ДГ;
7. На поверителност на информация, която предоставя на ДГ, освен ако тя се отнася до малтретирането или лоши грижи за децата;
8. За неучебно време да осигурят присъствие на детето от четвърта възрастова група до 31.08. за съответната календарна година, след което детето подлежи на отписване от детската градина и осигуряване на период за адаптиране за постъпване в първи клас.

Чл.117 Родителите имат СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да водят детето си в добро здравословно и хигиенно състояние, да полагат грижи в съответствие с изискванията на Конвенцията на ООН за закрила на детето, Семейния кодекс, Закона за закрила на детето;
2. Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ за случаите на отсъствието му;
3. Редовно да се осведомяват за своето дете, относно приобщаването му в ДГ и личностното му развитие и да следят поставената на видно място информация, касаеща дейността в ДГ;
4. Да спазват всички изисквания в Правилника за дейността на ДГ, отнасящи се до него и детето;
5. Да присъстват и участват в родителски срещи, да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
6. Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в ДГ и не уронват престижа и доброто име, да съдействат за опазване авторитета на ДГ, да оказват морална помощ на детското заведение, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на ДГ. При решаване на възникнали проблеми, свързани с възпитанието и обучението на децата, да спазват йерархията учител, директор на ДГ, Община Казанлък, РУО – Стара Загора, както и да оказват съдействие при разрешаването им. На учителя, помощник-възпитателя, медицинска сестра и всички ангажирани с образователно-възпитателния процес на децата дължим уважение!
7. Да водят детето си лично /или от възрастен член, близък на семейството, навършил пълнолетие, за който е уведомено предварително/ сутрин не по-рано от 6:30 часа и не по-късно от 8:20 часа и да го вземат не по-рано от 16:30 часа и не по-късно от 17:50 часа при целодневна форма на обучение.
/1/ По изключение родителите могат да водят децата си в удобно за тях време, за което предварително уведомяват учителите и директора на ДГ.
/2/ Новоприетите деца могат да бъдат вземани на обяд по преценка на учителите и мед. сестри от яслата с цел безболезнената им адаптация;
8. Всяка седмица да дават писмена заявка по утвърден образец за планирано посещение на детето си. Това изискване е свързано с ежедневното даване на заявка за храна към ОПКМДМК. При отсъствие мога да правя заявка по телефона. Уведомени са, че ако нямат направена заявка до 8:45 часа в предходния за посещение ден, детето няма да бъде прието в ДГ. Ако е направена писмена заявка за храна, но не е доведено детето, задължително трябва да се уведомят учителите за причината за отсъствие и да утвърди следваща дата на посещение на детето;
9. При установяване на остро заразно заболяване са ангажирани незабавно да уведомят персонала на детското заведение.
10. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.
11. Да уведомят, ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, като задължително представят медицински документ от лекуващия специалист, за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.
12. Отписването на децата от ДГ се извършва в следните случаи:
12.1. По желание на родителите изразено писмено със заявление до директора;
12.2. При постъпване в първи клас в края на учебната година;
12.3. Когато детето не е посещавало ДГ 2 /два/ и повече месеца без уважителна причина, с решение на Педагогическия съвет, детето се отписва от ДГ и освобождава място за друго дете;
12.4. При уронване престижа на детското заведение и работещите в него от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки /с решение на Педагогически съвет/;

12.5. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с Правилника за организиране на дейността на ДГ;
13. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето ми. Да съдействат на учителите при разрешаването на конфликтни ситуации между децата в групата.
14. Нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собственото си дете, така и към останалите деца в ДГ. Нямат право да влизамт в конфликт с други родители на територията на ДГ.
15. Нямат право да внасят лично и чрез детето в детската градина лекарства, храни, предмети и играчки.
16. Незабавно да уведомяват ДГ за настъпилите промени в адреса, телефонните номера за връзка, местоработата и семейното положение.
17. Децата се предават и вземат децата лично на и от учителите или това да става чрез писмено упълномощени от тях лица.
/1/ За деца, които не са взети от родител или упълномощено от тях лице до 18:00 часа и учителите не са уведомени за причината за закъснението, учителите подават сигнал на 112/ дежурен в РУ на МВР, гр. Казанлък.
18. /1/ Родители, чийто деца са на целодневна форма на обучение са длъжни да водят децата си сутрин не по-рано от 6:30 ч. и не по-късно от 8:30 часа и да ги вземат не по-рано от 16:30 и не по-късно от 17:50 часа.
/2/ По изключение родителите могат да водят децата си в удобно за тях време, за което предварително уведомяват учителите и директора на детската градина;

Чл.118 Новоприетите деца могат да бъдат вземани на обяд по преценка на учителите и мед. сестри от яслата с цел безболезнената им адаптация.

Чл.119 Педагогическите ситуации започват в 9:00 ч. и закъснелите /по уважителни причини, след предварително обаждане по телефона/ деца се довеждат закусили, за да се включат веднага в дейността на групата.

Чл.120 Родителите и настойниците НЯМАТ ПРАВО:

(1) да водят децата си детската градина в здравословно състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение лекарства. Нямат право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, храни и опасни предмети и играчки, които биха увредили здравето на децата.
/2/ В случай, че се налага прием на лекарства за поддържаща терапия /алергия, диабет, епилепсия/, те се предават лично от родителя на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава детската градина.
/3/ Родителите нямат право да пушат в двора на детската градина.

Чл.121 /4/ След взимане на децата си родителите своевременно да напускат района на детската градина, Събирането на групи на площадките и около уредите за игри на открито, възпрепятстват работата на учителите.

Чл.122 Забранява се влизането на родители с МПС в двора на детското заведение.

Чл.123 В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете и/или на останалите деца в групата.

Чл.124 В детската група не се допускат деца с мобилни телефони, таблети, смарт часовници и др. както и тяхното използване от детето.

Чл.125 Детската градина не носи отговорност за съхранението златни накити или други скъпи предмети внесени от децата.

Чл.126 Действията при тайното използване на подслушващи и записващи устройства от лица в детската градина – без знание на учителите, е незаконосъобразно и всяко от засегнатите лица има

право да потърси защита от съда, органите на МВР и прокуратурата. (съгласно чл. 219 ал.1 от ЗПУО, чл. 32, ал.2 от Конституцията на РБългария)

III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.127 /1/ Директор, учителите и педагогически съветник , които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

/2/ Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

2.1 свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини.

2.2. по управлението на детската градина

Чл.128 Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

Чл.129 Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

/1/ Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

Чл.130 Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.131 Учителските длъжности, са : учител; старши учител; главен учител;

Чл.132 Изискванията за заемане на длъжностите „старши“ и „главен“ учител са регламентирани в съответно в чл. 71 и ч72 от Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.133 Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;

Чл.134 (1) Педагогическите специалисти на ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник имат СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗУПУО;
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) На педагогическите специалисти в ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и директорът имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

(4) Педагогическите специалисти от филиала в с. Овощник, които работят извън местоживеенето си , имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до с.

Овощник и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл.135 (1) Педагогическите специалисти на ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
1. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
2. Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
3. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа , определена с наредба на министъра на образованието и науката ;
4. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на инспектората по образованието и на МОН ;
5. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от детската градина

Чл.136 Работещите в детската градина нямат право да изнасят лични данни на деца и родители, предоставени по смисъла на ЗЗЛД за служебни цели;

Чл.137 При необходимост педагогическите специалисти могат да бъдат командировани във филиала в с. Овощник или в централната сграда в зависимост от потребностите за създаване на добра и в полза на децата организация на предучилищното образование.

Чл.138 Поне веднъж дневно да проверяват електронната си поща за писма от директора свързани със служебните им задължения.

ДРУГИ УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

I. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.139 Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ № 3 „Теменуга" , гр. Казанлък с филиал в с. Овощник.

Чл.140 Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикалните организации или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.

Чл.141 Общото събрание се провежда вечер, след края на работния ден.

Чл.142 Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

(1)избор на представители, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи;

(2) начина на разпределяне и изразходване на средства от социалните фондове;

(3) отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на ЗБУВОТ в ДГ.

Чл.143 Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6 а от КТ. На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието Мандатът на секретаря е 2 години.

II. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.144 Под ръководството и с активното участие на медицинската сестра в ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се осъществяват следните дейности:

(1) Организиране и системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата;
(2) Контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим;
(3). организиране на дейността в яслена група.

Чл.145 Медицинските сестри работещи в ДГ № 3 „Теменуга" и филиала в с. Овощник имат следните ПРАВА:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
3. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
4. да повишават квалификацията си;
5. да бъдат поощрявани.
6. На медицинските специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.146 Медицинските сестри в ДГ № 3 „Теменуга" и във филиала в с. Овощник имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1.Приемат децата и провеждат необходимите хигиенни и профилактични прегледи.
2.Провеждат ежедневен филтър на децата.
3.Наблюдават здравословното състояние на децата.
4.Провеждат занимания по физическа култура и активен двигателен режим.
5.Извършват антропометрични измервания на децата.
6.Участват активно в здравно-възпитателната работа с родителите.

Чл.147 Освен задълженията в чл.145, медицинските сестри в ясления група на ДГ № 3 „Теменуга" във филиала в с. Овощник имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1.Провеждат организирани занимания под ръководството на директора.
2.Осъществяват храненето на децата и получаването на храната от кухнята.
3.Водят ежедневен отчет за отсъствието на децата и предава присъствуващите на следващата смяна.
4.Организират и провеждат общо закалителни и специално закалителни процедури на децата.

III. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.148 Работниците и служителите в ДГ № 3 „Теменуга" гр. Казанлък с филиал в с. Овощник имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.149 Дейността на синдикалните организации ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се осъществява по реда на КТ.

IV. РОДИТЕЛСКИ АКТИВ

Чл.150 В ръководството на ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник участват и родителските комитети по групи. Те съвместно с ръководството обсъждат текущи проблеми,

свързани с дейността на детското заведение и съдействат за решаването им, съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства./Правилник за устройството и дейността на училищните настоятелства, чл.14, ал.2/.

Чл.151 Към ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник може да бъде изградено настоятелство, което да бъде обществен орган за подпомагане дейността на детското заведение.

Глава ПЕТА:

I. РЪКОВОДСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.152 Съгласно чл. 257. (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник

Чл.153 Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник има право да решава самостоятелно основните въпроси за възпитанието и обучението на децата в съответствие със законовите нормативни актове.

1) ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се ръководи от директор и педагогически съвет.

(2) Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава педагогическите въпроси.

ДИРЕКТОР

Чл.154 Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

- ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина;
- създава условия за прилагането на ДОС;
- представлява ДГ пред органи, организации и лица;
- сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност и в съответствие с предоставените му правомощия;
- създава необходимата организация и отговаря за прилагането на националната система „Диференцирано заплащане" труда на учителите;
- осигурява БУВОТ;
- сключва и прекратява трудови договори с учителите и останалия персонал в ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник
- организира приемането на децата във всички групи на ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник
- издава необходимите документи при преместване на деца от подготвителната група и завършване на подготвителната група;
- отговаря за правилното водене и съхранение на документацията на ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник, визирана в ДОС за информацията и документите;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност на децата в ДГ № 3 „Теменуга" , гр. Казанлък с филиал в с. Овощник
- изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

- председател е на ПС и създава условия за изпълнение на решенията му.

Чл.155 В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.156 Административните актове на директорите могат да се оспорват по административен ред пред Кмета на общината.

Чл.157 Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.158 .Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ № 3 „Теменуга" гр. Казанлък с филиал в с. Овощник

Чл.159 Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.

(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4. От ЗПУО

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

II.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.160 (1) Съгласно чл. 262 на ЗПУО, ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси ДГ № 3 „Теменуга", гр. Казанлък с филиал в с. Овощник

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица.

Чл.161 (1) Педагогическият съвет в ДГ № 3 „Теменуга" , гр. Казанлък с филиал в с. Овощник:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема формите на обучение;
4. приема годишния план за дейността на ДГ;
5. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на деца;
11. определя училищни символи, ритуали, други отличителни знаци и униформи;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;;
14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. решава други педагогически въпроси по предложения на директора и упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
16. приема План за БАК
17. Приема показатели към посочените от МОН критерии за диференцирано заплащане труда на учителите

18. Обсъжда организацията и изпълнението на дейностите по проекти
(2) Педагогическият съвет на ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.
(3) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина или сайта на община Казанлък

Чл.162 ПС заседава не по-малко от веднъж на всеки 2 месеца, като се свиква от директора.Извънредно заседание се свиква от директора на ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник или по писмено искане до него от най-малко 1/3 от членовете му.

Чл.163 За всяко заседание на ПС се води протокол, който се вписва в книгата за протоколите от заседанията на ПС в 3-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглия печат на ДГ.

Чл.164 Решенията на ПС се приемат и отменят по следния ред:
/1/ Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
/2/ Решенията на ПС могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство- 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.
/3/ ПС няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други законови и подзаконови нормативни документи на законодателството в РБ.

Чл.165 Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.166 Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник и за граждански контрол на управлението й.
/1/ Обществения съвет на ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се състои от 5 члена
/2/ Обществения съвет на детската градина включва един представител на финансиращия орган, двама представители на родителите на деца от централната детска градина, един родител на дете от филиала в с. Овощник, един общественик.
(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите в централната сграда и във филиала в с. Овощник, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок от три години.

Чл.167 Обществения съвет на ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл.168 (1) В заседанията на обществения съвет на ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник при необходимост и по предложение на 2/3 от състава му могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.169 Директорът на ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(1) Директорът на детската градина е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(2) При необходимост директорът на детската градина може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.170 Обществения съвет в ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник:
1. одобрява стратегията за развитие на ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на учебните програми
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора на детската градина за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишения на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избора от учителите на ДГ № 3 „Теменуга” , гр. Казанлък с филиал в с. Овощник по чл. 164, ал. 2 на ЗПУО на познавателните книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца в ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник

Чл.171 При неодобрение от обществения съвет на акта по ал. 1, т. 1 той се връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.172 Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет в ДГ № 3 „Теменуга” , гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се уреждат с вътрешен правилник, изготвен на основание правилник, издаден от министъра на образованието и науката за устройството и дейността на обществените съвети.

ГЛАВА ШЕСТА:

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА РАБОТА

Чл.173 Управление на качеството в ДГ № 3 „Теменуга”, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл.174 Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

Чл.175 Оценяването се извършва чрез самооценяване от директора и педагогическите специалисти и инспектиране от външни контролни органи от НИО.

Чл.176 Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл.177 В хода на инспектирането директорът на ДГ № 3 „Теменуга” , гр. Казанлък с филиал в с. Овощник е длъжен да предостави :
1. свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи;

2. справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;
3. възможност за проучване мнението на педагогическите специалисти, родителите и представителите на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

Чл.178 Директорът и всички служители в детската градини са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ГЛАВА СЕДМА.
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.179 Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.180 Настоящият правилник се излага на общодостъпно място в детската градина.

Чл.181 Правилникът е част от задължителните документи, съпътстващи Списък-образец № 2 за съответната учебна година.

Чл.182 С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

Чл.183 Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Чл.184 Цялостен контрол по спазване на Правилника за дейността се осъществява от директора на ДГ № 3 „Теменуга“.

§.1. Настоящият правилник за организиране на дейността в ДГ № 3 „Теменуга“, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник се издава на основание ЗПУО, Наредба 5 / 03.06. 2016 год. За предучилищното образование, , наредба № 9 на общ. Съвет, Казанлък.
§.2. Посочените изисквания в правилника са на база длъжностните характеристики на служителите, нормативната уредба, опитът и традициите на ДГ № 3 „Теменуга“, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник
§.3. Правилникът за организиране на дейността обслужва работещите в ДГ № 3 „Теменуга“, гр. Казанлък с филиал в с. Овощник, децата и родителите им и в този си смисъл има статута на документ.
§.4. Нарушенията на предвидените в настоящия правилник разпоредби ще се счита за нарушение на законодателството на република България.
§5. Настоящия правилник е приет на заседание № …../10.09.2025г. на ПС и клаузите му подлежат на актуализация промяна при промяна на нормативните документи, касаещи системата на образованието.