



ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЪЛШЕБСТВО” – ГРАД БУРГАС
8000, Бургас, ж.к „Бр.Миладинови”, ул.”Одрин” № 1, тел: 056 541288
e-mail : info-200281@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ «ВЪЛШЕБСТВО»

2025/2026 УЧЕБНА ГОДИНА

**Правилникът за дейността на
Образователната институция**

е приет на заседание на

Педагогическия съвет

Протокол № 1 /18.09.2025г.

и

утвърден със

Заповед № 7 /19.09.2025г. на директора на ДГ

„ВЪЛШЕБСТВО“ град Бургас.

Глава I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в ДГ „Вълшебство“, конкретизира правата и задълженията на учителите и децата съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

(3) Пълното зачитане и уважение на човешката личност представлява основен принцип на съвременното общество и е в основата на правата на човека. Това означава, че всеки индивид, независимо от своя произход, възраст, пол, религия или социален статус, трябва да бъде третиран с достойнство и уважение. Това включва:

1. **Право на самоопределение** – Всеки човек има правото да взема решения относно своя живот и бъдеще.
2. **Уважение на индивидуалността** – Приемането на различията и индивидуалните характеристики на всеки човек е от съществено значение.
3. **Защита на личните права** – Всеки има достъп до основни права и свободи, включително свобода на словото, религията и събранията.
4. **Борба с дискриминацията** – Активно се работи срещу всички форми на дискриминация и неравенство.
5. **Способност за участие** – Всеки индивид има възможност да участва в процесите, които го засягат, било то на локално или национално ниво.
6. **Социална отговорност.**

(4) Уважението на човешката личност също така предполага отговорност към другите и общността, стремеж към създаване на среда, в която всеки може да се развива според възможностите си.

(5) Принципите за уважение към личността са основополагащи за изграждането на здрава и хуманна социална структура, която осигурява благосъстоянието и развитието на всеки индивид.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, служителите, родителите и децата в ДГ „Вълшебство“, както и за всички други лица, които са част от общността.

Чл. 3. Образователната институция има следните характеристики:

1. ДГ „Вълшебство“ град Бургас е общинска образователната институция.
2. Адрес на институцията: град Бургас, ул Одрин №1, електронен адрес за предложения във връзка с институцията: info-200281@edu.mon.bg

3. В образователната институция се социализират, обучават, възпитават 220 деца от 3 до 7 години.
4. В единните правила за поведение и ценности на ниво ДГ „Вълшебство“ са описани и правила за безопасност, управление на конфликти, участие на родителите и общността в образователния процес.
5. Образователната институция гарантира равен достъп до качествено образование и приобщаване за всяко дете, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на образователни политики, запазване и развитие на българската образователната традиция, хуманизъм и толерантност между участниците в образователния процес; съхраняване на културното многообразие и приобщаване, чрез българския език, иновативност и ефективност в педагогическите практики, прозрачност на управлението и предвидимост на резултатите, автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация.

Чл. 4. Детската градина има право :

1. Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество;
2. Да предоставя помещения си под наем чрез т.н. почасово отдаване чрез Община Бургас, да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователно – възпитателния процес и ако са спазени санитарно – хигиенните изисквания;
3. Патентова и продава продукти от своята дейност;
4. Да определя вътрешната си организация;
5. Да изработи собствена програмна система, която създава условия за придобиване на компетентности по всяко образователно направление, съответстваща на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата;
6. Да организира допълнителни форми на дейности извън ДОС / модерни танци, народни танци, изобразително изкуство, зумба и др./ при спазване изискванията и условията на Община Бургас;
7. Да провежда обучение по английски език на деца от трета и четвърта група с учител предоставен от ЦПЛР Бургас, при съгласие на родителите, изразено с декларация;
8. Да провежда обучение по краезнание на деца от трета и четвърта група с учител, преминал обучение от ЦПЛР Бургас.

Чл. 5. Детската градина носи отговорност за :

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти;
2. Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им;
3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материално – техническата база;

4. Извършване на дейности и изяви, които не противоречат на законите на страната, не ограничават правата и свободите на личността и не нарушават възпитателно – образователния процес;

5. Недопускане на налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата както и на дискриминация на основание на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 6 (1) Символи са химн на ДГ „Вълшебство“, знаме, емблема.

(2) Униформата е въведена за учители, директор, пом персонал.

(2) Униформата е както следва:

1. За учители: представително облекло

(3) Всички изброени символи се възприемат като признак на гордост от децата, учителите и директора и изразяват принадлежат към институцията.

(4) Повишаването обществената култура е свързано и със запознаване и зачитане на традициите в Образователната институция – химн и знаме на ДГ „Вълшебство“, което се предава от четвърта група към първа група на всеки 4 години.

Чл. 7. ДГ „Вълшебство“, осигурява морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и за принос им към развитието на общността.

Чл. 8. В ДГ „Вълшебство“, има действащ Обществен съвет.

Чл. 9. ДГ „Вълшебство“, осъществява пълноценно сътрудничество и партньорство с училища и детски градини.

Чл.10. Квалификацията на учителите е изведена като водещ приоритет, прилагат се форми на наставничество на млади и новоназначени учители.

Чл.11 . (1) За укрепване на европейското измерение на педагогическото взаимодействие и обучението ДГ „Вълшебство“ развива активна дейност по различни проекти.

(3) Екипът на ДГ „Вълшебство“, се стреми към укрепване на европейското измерение на педагогическото взаимодействие и обучението чрез: насърчаване на ценностите на приобщаване и многообразие, толерантност и демократично участие, насърчаване на знанията за споделеното европейско наследство и многообразие, подкрепа за развитието на професионални мрежи в цяла Европа.

(5) Многообразието от иновации в образователната сфера, които предлага ДГ „Вълшебство“, подобряват на качеството на обучението и увеличават ангажираността на обучаемите.

Глава II. Устройство и дейност

Чл. 12. (1) Този правилник урежда положения от устройството, дейността и вътрешния ред в ДГ „Вълшебство“.

(2) Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, заместник-директор, учители и други педагогически специалисти, непедагогически персонал, родители, както и за всички лица от общността.

Чл.13. (1) Записването в ДГ „Вълшебство“, включва задължението за стриктно спазване на описаните правила и ценности.

(2) В първата седмица на учебната година учителите по групи запознават с ПД родителите на децата на родителска среща.

(3) Запознатите полагат подпис.

Чл.14. (1) Директорът на ДГ „Вълшебство“, е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Бургас, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на Образователната институция се извършва:

1. със средства, предоставени от Община Бургас по съгласувана и утвърдена формула и разработени и гласувани правила.
2. от собствени приходи;
3. със средства по проекти;
4. дарения.

(3) Община Бургас предоставя материалната база на ДГ „Вълшебство“, за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 15. ДГ „Вълшебство“, има обикновен собствен печат и идентификационен код по БУЛСТАТ 812117535.

Чл. 16. (1) ДГ „Вълшебство“, 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 МОН, политиките на страната и Община Бургас.

2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

(2) Автономията на ДГ „Вълшебство“, включва и правото да избира програмни системи по, които да работят учителите и съставя свои учебни планове, правото да организира дейностите

по интереси, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на децата и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 17. (1) Според вида на предлаганата подготовка ДГ „Вълшебство“, е общообразователна.

(2) Според степента на образование ДГ „Вълшебство“ е предучилищно образование.

Чл. 18. (1) Обучението в ДГ „Вълшебство“, се провежда на книжовен български език.

(2) Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца.

(3) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички образователни направления, с изключение на чужд език (трета и четвърта група).

Чл. 19. (1) Образование в ДГ „Вълшебство“ е светско.

(2) Светското образование в ДГ „Вълшебство“, осигурява основни знания и умения, които са важни за личностното и социалното развитие на обучаемите и включва:

1. Научни познания: Предоставя основа по естествени, хуманитарни и социални науки, което помага на децата да разбират света около тях.
2. Критично мислене: Насърчава децата да задават въпроси, да анализират информация и да формират собствени разбирания и становища.
3. Социални умения: Подпомага развитието на междуличностни умения, като комуникация, работа в екип и разрешаване на конфликти.
4. Културно разнообразие: Запознава децата с различни култури и религии, насърчавайки уважение и разбирателство.
5. Личностно развитие: Помага на децата да развият свои интереси, ценности и идентичност.
6. Гражданска отговорност: Обучава децата за тяхната роля и отговорности в обществото, включително правата и задълженията на гражданите.
7. Практически умения: Подготвя децата за бъдещето, като им предоставя умения, необходими за работа и живота в съвременното общество.

(3) Светското образование в ДГ „Вълшебство“ е насочено към формиране на информирана, отговорна и активно участваща личност в обществото.

(4) Децата ползват правото си на безплатно образование. Безплатно ползване на базата, правото на безплатна храна, безплатни допълнителни дейности през неучебно време, безплатно професионалното ориентиране, морално и материално стимулиране.

(5) Предучилищното образование в ДГ „Вълшебство“, осигурява безвъзмездно ползване на познавателни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет. Познавателните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата, се

избират от учителите за съответната възрастова група, след съгласуване с Обществения съвет на ДГ „Вълшебство“.

Чл. 20 (1) В ДГ „Вълшебство“ се прилага политика за управление на качеството.

(2) За обезпечаване на качество на образователната услуга ежегодно се провежда самооценяване и се определят мерки за подобряване на качеството.

(3) Самооценяването обхваща всички направления по цялостната координационна и субординационна рамка.

(4) Мерките по качество отразяват регистрираните несъответствия, след проведеното самооценяване.

(5) Мерките по качество се залагат в годишния план за дейността за следващ период.

(6) За гарантиране функционалност, пригодност и адекватност на политиката по качество, е определена Комисия за управление на качеството.

Чл. 21 (1) В ДГ „Вълшебство“, работи по определена координационна и субординационна рамка гарантираща изпълнението на стратегията на ДГ „Вълшебство“, в съответствие с концепцията за устойчиво развитие.

(2) Координационната и субординационна рамка е обхваната в организационна структура.

(3) Организационната структура в ДГ „Вълшебство“, обхваща всички екипи, комисии, работни групи, звена по направления, екипи за ключови компетентности.

(4) В организационната структура са определени отговорностите в изпълнение на политиката по качество.

(5) Организационната структура е неразделна част от стратегията за развитие и концепцията за устойчиво развитие.

Чл. 22 (1) В ДГ „Вълшебство“ е изградена комуникационна политика, съответстваща на изискванията на заинтересованите страни.

(2) Комуникационната политика обхваща:

1. формите на информираност на заинтересованите страни.
2. формите на включване на заинтересованите страни.
3. формите за измерване на удовлетвореност на заинтересованите страни.
4. правила за взаимодействие
5. форми за взаимодействие
6. канали за комуникация
7. комуникация при рискови ситуации и извънредни случаи

(3) Комуникационната политика следи за изпълнение на изискванията на заинтересованите страни.

Чл. 23. (1) В ДГ „Вълшебство“ е изградена и се поддържа благоприятна, сигурна и здравословна среда за гарантиране на качеството на образователната услуга.

(2) Животът и здравето на територията на ДГ „Вълшебство“ са гарантирани.

(3) В ДГ „Вълшебство“ се прилага пропускателен режим.

(4) В ДГ „Вълшебство“ се осигурява достъпна среда.

Чл. 24. (1) В ДГ „Вълшебство“ не се допуска насилие, тормоз или друга форма на натиск върху личността.

(2) В ДГ „Вълшебство“ не се допуска дискриминация.

Чл. 25. (1) В ДГ „Вълшебство“ не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(2) ДГ „Вълшебство“ зачита принципите на неутралност и защита на свободата на мисълта.

(3) Налагането на идеологически или религиозни доктрини може да доведе до разделение и конфликт в общността, както и до ограничаване на индивидуалните права и свободи на децата.

(4) В ДГ „Вълшебство“ децата могат да изразяват своите убеждения и идеи свободно, без натиск или принуда.

ГЛАВА III.

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I.

ДИРЕКТОР

Чл. 26. (1) ДГ „Вълшебство“, се управлява от Педагогически съвет и се представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на ДГ „Вълшебство“.

Чл. 27. (1) Директорът на ДГ „Вълшебство“, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15, в сила от 02.08.2019 г., Издадена от министъра на образованието и науката, Обн. ДВ. бр.61 от 2 Август 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27 Ноември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.80 от 24 Септември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.52 от 5 Юли 2022г., изм. ДВ. бр.23 от 19 Март 2024г., изм. ДВ. бр.67 от 9 Август 2024г.

(2) Директорът на ДГ „Вълшебство“ е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинска ДГ „Вълшебство“, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми, процедури и др.
7. организира и ръководи самооценяването в ДГ „Вълшебство“;
8. определя план-приема.
9. организира приемането или преместването на деца;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
11. подписва документите за преместване на децата.
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието – Бургас до 3 работни дни от овакантиането;
15. управлява, развива и мотивира екипа работещ в ДГ „Вълшебство“;
16. ежегодно осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите, РУО – Бургас, Община - Бургас и обществения съвет;
20. поощрява и награждава децата;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на децата;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите в ДГ „Вълшебство“;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни за издигане авторитета на ДГ „Вълшебство“;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и външни лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на Образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява печата в касата на ДГ „Вълшебство“;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
- (4) Директорът на ДГ „Вълшебство“ е председател на Педагогическия съвет и осигурява стриктно изпълнение на решенията му.
- (5) Директорът осигурява стратегическо управление и лидерство.
- (6) За прилагане на ефективно стратегическо управление директорът осигурява:
1. Стратегия за развитието на ДГ „Вълшебство“, отразяваща спецификите на институцията и отчитайки влиянието на външната и вътрешната среда.
 2. План за действие към Стратегията за развитие на ДГ „Вълшебство“, който съответства на целите и е заложено финансиране на дейностите.
 3. Участие на педагогическите специалисти в разработване на стратегията за развитие на ДГ „Вълшебство“.
 4. Принос на общественения съвет за развитие на ДГ „Вълшебство“.
- (9) Директорът поддържа ефективна комуникация в общността за изпълнение на стратегията.

(10) Директорът осигурява проследяване на резултатите от стратегическото управление и мерките за подобряване на качеството.

(11) Директорът осигурява лидерство в предучилищната общност

(12) Директорът прилага проактивност при установяване на партньорства за постигане целите на институцията.

(13) Директорът осигурява ефективно оперативно управление, чрез:

1. Организационни структури в институцията за изпълнение на стратегията.

2. Оперативно планиране и организиране на дейността.

3. Автономия и самоуправление на институцията.

(14) Директорът организира ресурсно осигуряване на образователния процес, в т.ч. осигурено заместване на отсъстващи учители.

(15) Директорът организира подбор, назначаване и освобождаване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

(16) Правилата за подбор, назначаване, освобождаване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал е заложен в Правилника за вътрешния трудов ред.

(17) Директорът делегиране на права и отговорности на персонала със заповеди.

(18) Директорът изгражда политики за привличане, мотивиране и подкрепа на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

(19) Директорът организира:

1. прилагане на наставничеството.

2. дейности по управление на знанието в институцията.

3. дейности по съхранение на знанието в институцията.

4. ефективна квалификационна дейност.

5. оценяване на постигнатите резултати от труда и постиженията на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал и атестиране

Чл.28. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на ДГ „Вълшебство“ могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление по образованието в град Бургас.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

РАЗДЕЛ II.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ В ДГ „ВЪЛШЕБСТВО“

Чл. 29. Педагогическият съвет в ДГ „Вълшебство“ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в образователната институция.

Чл. 30. (1) Педагогическият съвет в ДГ „Вълшебство“ приема:

1. приема Стратегия за развитие на ДГ „Вълшебство“ за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране и я актуализира при постъпили предложения;
2. приема правилник за дейността на ДГ „Вълшебство“;
3. приема седмично разпределение и дневен режим;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на ДГ „Вълшебство“;
6. приема квалификационната дейност на педагогическите специалисти;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на деца;
9. определя символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на предучилищната общност;
11. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. 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;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт стратегия за развитие на ДГ „Вълшебство“ за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране.

(2) Стратегията за развитие на ДГ „Вълшебство“ е разработена за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца в задължителна предучилищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование и програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на обучаемите от уязвими групи. Задачите за постигане на целите се планират в стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година

- (3) Педагогическият съвет приема правилник за дейността на ДГ „Вълшебство“, съгласно спецификата на средата и възможностите за функциониране;
- (4) Педагогическият съвет приема учебен план, съгласно определените държавни образователни стандарти;
- (5) Педагогическият съвет приема цялостни процедури по ефективно управление на финансовите ресурси, като гарантира:
 1. Ефективно и целесъобразно разпределение и използване на финансовите ресурси за развитие на ДГ „Вълшебство“
 2. Бюджетни средства за подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие
 3. Осигурени допълнителни средства за развитието на ДГ „Вълшебство“
 4. Прозрачно управление на бюджета.
- (6) Педагогическият съвет приема цялостни процедури по ефективно управление на информационно-технологичните ресурси.
- (7) Педагогическият съвет приема правила и политики относно:
 1. Организационна култура на Образователната институция.
 2. Ефективно взаимодействие със заинтересованите страни.
 3. Управление и развитие на физическата среда.
 4. Библиотечно-информационна осигуреност на образователния процес
 5. Удовлетвореност на участниците в образователния процес
 6. Формите на обучение;
 7. Годишния план за дейността на ДГ „Вълшебство“;
 8. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 9. Предлага на директора разкриване на допълнителни дейности;
 10. Прави предложения на директора за награждаване на деца и за налагане на съответните санкции;
 11. Определя символи и ритуали и други отличителни знаци;
 12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 13. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява напредъка и обсъжда нивото на усвояване на знания, умения и компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 14. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на ДГ „Вълшебство“.

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, медицинското лице, което обслужва образователната институция.

(4) Директорът на ДГ „Вълшебство“ в качеството си на председател на Педагогически съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на ПС, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(5) На Педагогически съвет не се разглеждат:

1. назначаване и освобождаване на педагогически и непедагогически персонал;
2. налагане на дисциплинарни наказания на педагогически и непедагогически персонал;
3. съкращаване на щата в ДГ „Вълшебство“ по реда на чл.328, ал.1 от КТ;
4. определяне числеността на персонала;
5. определяне на работните заплати;
6. определяне на лекторски часове;
7. определяне на средствата за СБКО;
8. разглеждане на въпроси по Закона за обществените поръчки;
9. разглеждане на въпроси от делегирания бюджет;
10. определяне на броя на групите и броя на децата в групите;
11. определяне на учителите и комисии;
12. определяне графика за проследяване постиженията на децата;

ГЛАВА IV.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.31. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ „Вълшебство“ и осъществява граждански контрол при управлението на институцията.

Чл.32.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на обучаемите от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка група, на които се избират по един или двама представители от група;
2. втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на Образователната институция. На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Конкретният брой на членовете на Обществения съвет се определя от директора на ДГ „Вълшебство“.

(4) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на Обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

Чл. 33. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат поканени да присъстват и служители на институцията, на Регионалното управление на образованието - Бургас, експерти от Община Бургас, представители на синдикатите организации, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 34. (1) Директорът на ДГ „Вълшебство“ има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от Обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл. 35. (1) Общественият съвет в ДГ „Вълшебство“:

1. одобрява Стратегията за развитие на образователната институция и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на Програмите за превенция на ранното напускане на ДГ „Вълшебство“ и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

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

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ „Вълшебство“;

6. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите;

7. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на обучаемите;

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

9. дава становище по план-приема;

10. участва с представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на преучилищната общност;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в общинските образователни институции;
 13. участва с представители в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) При неодобрение от Обществения съвет на актовете т. 1 - т. 5, приети на ПС същите се връщат с мотиви за повторно разглеждане. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА V.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ДЕЦА

Чл. 36. (1) Всяко дете което е записано в Образователната институция за обучение до завършване на предучилищен етап на образование.

(2) Дете се отписва от Образователната институция, когато:

1. се премества в друга Образователната институция;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал Образователната институция по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се явява на входна и изходна диагностика

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато детето е в задължителна предучилищна възраст, директорът на Образователната институция уведомява Общинска администрация-Бургас, Регионалното управление на образованието-Бургас и органите за закрила на детето/социално подпомагане.

Чл. 37. (1) Отговорността за опазване на материално-техническата база (МТБ) в Образователната институция е важен аспект от образователния процес и насърчава развитието на отговорност и грижа у децата.

(2) Отговорността на децата за опазване на МТБ:

1. Осъзнаване на значението на МТБ: материално-техническата база включва не само физическите материали (учебници, пособия, техника), но и учебната среда (занималня, спално помещение, спортни съоръжения, библиотеки). Тази база е успешното и качествено образование и развитие.
2. Създаване на правила на групата и норми на поведение: Учителите и децата заедно изработват създаването на тези правила.

3. Обучение по отговорност: Чрез различни практически ситуации, децата научават как да се грижат за материалите и оборудването в Образователната институция. Това включва правилно използване, поддръжка и спазване на безопасността.
4. Ангажираност в инициативи: Децата участват в инициативи за почистване и поддържане на Образователната институция, както и в кампании за опазване на МТБ. Това ги мотивира да бъдат отговорни и грижовни.
5. Поощрение на положително поведение: Предвиждат се награди за групите или деца, които показват отговорност и грижа за МТБ.
6. Промяна на нагласите: Чрез постоянни дискусии и дейности, децата възприемат позицията, че всеки е отговорен за общото благо.

(3) Опазването на материално-техническата база е не само задължение, но и проявление на уважение към собствеността и общността, което е важно за социалната и личностна отговорност.

Чл. 38. (1) Детето има право да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;

(2) Обучението и възпитанието в здравословна, безопасна и сигурна среда се отнася до създаването на условия, които гарантират физическото и психичното благосъстояние на обучаемите в учебния процес.

(3) Ключови аспекта гарантиране на качество на Образователната услуга:

1. Здравословна среда: Осигуряване на подходящи условия за обучение и възпитание, които включват чистота, добра вентилация, достатъчно естествена светлина и наличие на необходимите ресурси, които подкрепят физическото здраве на децата. Важно е също така да бъдат насърчавани здравословни навици и начин на живот.

2. Безопасна среда: Създаване на условия, при които децата са защитени от физически опасности, насилие и тормоз. Това може да включва мерки за безопасност в сградите на детската градина, планове за действие при извънредни ситуации и програми за превенция на насилието.

3. Сигурна среда: Осигуряване на психологическа безопасност, в която децата се чувстват приемани, уважавани и подкрепяни. Тази среда насърчава социалното взаимодействие и сътрудничество, както и изграждането на позитивни отношения между обучаемите, учителите и родителите.

(2) Детето има право да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;

(3) Децата имат права за:

1. Участие в основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: Децата се насърчават да задават въпроси, да изразяват мнения и да споделят идеи. Активното участие в дискусии и групови проекти е основен показател за активността им.

2. Собствено изследване: Децата проявяват интерес към изучаваните теми и развиват критично мислене.

3. Сътрудничество: Децата се стремят да работят в екип;

4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

5. децата имат право да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

6. децата имат право да бъдат защитавани от Образователната институция при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;

7. децата имат право да ползват безплатно цялата материално-техническа база за развитие на интересите, заложите и способностите си;

Чл.39 В ДГ "ВЪЛШЕБСТВО" посещенията на децата от първа група може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците.

Чл.40 В задължителните групи на четири, пет и шест годишните се допуска отсъствие само по уважителни причини. По семейни причини отсъствие е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено заявление, подадено своевременно до учителите на групата и заверено с входящ номер в детската градина / Наредба N 5 от 03.06.2016

Чл.41 . Отсъствията на децата от първа група от детска градина се удостоверяват със заявления от родителя , които се завеждат с входящ номер на институцията.

Чл.42 При отсъствие по болест се предава медицинска бележка, която се съхранява от учителките и се регистрира от медицинските сестри.

НАГРАДИ

Чл. 43. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в Образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на образователната институция при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващо образование - чл.54, ал.1

(2) Децата могат да бъдат награждавани за:

1.. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;

2. изяви в областта на творческата самодейност;

Чл. 44. Награди и поощрения на учителите е приложено в рамките на регламентирани правила и политики, определени на Педагогически съвет.

ГЛАВА VI.

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 45. (1) На децата се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на обучаемите.

(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) Подкрепата за личностно развитие на децата е заложена в План за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на обучаемите със следните цели и приоритети:

1. Определяне на конкретни, измерими цели за личностно развитие на децата- като социални умения, емоционална интелигентност и навици.
 2. Приоритизиране на ключови области за работа, като комуникационни умения, емоционална интелигентност, самостоятелност и критично мислене.
 3. Подкрепа и интервенции:
 4. Разработване на различни педагогически стратегии и методи за работа с децата.
 5. Организация на индивидуални и групови сесии за консултации, социални дейности и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
 6. Предоставяне на ресурси и материали за личностно развитие.
 7. Сътрудничество с родители и общност:
 8. Установяване на партньорство с родителите, за да се осигури подкрепа и ангажираност в процеса на обучение и развитие на децата.
 9. Включване на специалисти и организации от общността, които могат да предоставят допълнителна помощ и ресурси.
- (3) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят ДОО.

РАЗДЕЛ I.

ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 46. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в Образователната институция гарантира участие и изява на всички деца.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. кариерно ориентиране на обучаемите – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;
3. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите,

изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

4. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на децата от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;

5. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;

6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на образователната институция.

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

8. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 47. (1) Образователната институция провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с обучаемите на правила за поведението им в паралелката;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и извънкласни дейности.

3. партньорство с родителите;

Чл. 48. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от Образователната институция.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. разговори между детето и педагогическия специалист с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в Образователната институция;

3. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

РАЗДЕЛ II.

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 49. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в Образователната институция.

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

(3) Екипът се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 50. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда,
4. специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
5. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за обучаемите със сензорни увреждания;
6. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на децата:

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с План за подкрепа на детето.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от Образователната институция, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 51. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в Образователната институция:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай. (2) Екипът за подкрепа за личностно развитие в Образователната институция изпълнява и други функции, предвидени в ДОС.

РАЗДЕЛ IV. ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 52. (1) Като участници в образователния процес, учителите, директорът, педагогическите специалисти, непедагогически персонал, както и родителите, си партнират и работят в екип.

(2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на детската градина.

(3) Етичният кодекс се приема на педагогически съвет и се поставя на таблата на всяка група и се публикува на интернет страницата на Образователната институция.

ГЛАВА V. РОДИТЕЛИ

Чл.53. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и Образователната институция се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

Чл. 54. Родителите имат следните права:

(1) периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес и спазването на правилата в детската градина;

(2) да се срещат с ръководството на детската градина или с учителите в удобно и за двете страни време;

(3) да се запознаят с програмната система на ДГ "Вълшебство";

(4) да присъстват и да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;

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

(6) да избират или да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

(7) да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

Чл. 55. Съгл. Чл. 210 (1) от ЗПУО/ Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

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

3. да спазват правилника за дейността на детската градина, и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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

5. да участват в родителските срещи;

6. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
 7. да предават и вземат детето си лично от учителя в групата
 8. да не носят лекарства за детето в детската градина
 9. да водят здраво детето си в детската градина
 10. след боледуване да представят талон от лекаря за здравен статус
 11. да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки
 12. да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина
- (2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

ГЛАВА VI.

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.56.(1) Директорът на Образователната институция, заместник-директорът, учителите, педагогическият съветник, ресурсен учител са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на децата в Образователната институция;
2. по управлението на институцията.

Чл.57. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 02.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г.

Чл. 58. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на УВП съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на Образователната институция;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават ежегодно квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да избират познавателните книжки, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(2) Педагогическите специалисти могат да членуват в синдикални организации.

Чл. 59. (1) Педагогическите специалисти осъществяват ефективност на взаимодействието в процеса на обучение.

(2) Педагогическите специалисти организират педагогическия процес, като обезпечават:

1. Планиране на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, включително дефинирани ясни и практически насочени цели, методи за преподаване, проследяване постиженията и оценяване на резултатите на децата.
2. Логическа и обоснована последователност на задачи и дейности, ефективно разпределение на времето за реализиране на целите при провеждане на педагогическите ситуации.
3. Използвани методи и средства вкл. междупредметни връзки съобразно целите на 4.
4. Организация на физическата, в т.ч. на електронната среда, в съответствие с дейностите и очакваните резултати в учебния час.

(3) Педагогическите специалисти прилагат ефективно управление на класа, спазвайки:

1. Прилагане на подходи и поведенчески модели за осигуряване на позитивна и подкрепяща среда в класа.
2. Ефективно взаимодействие между учителя и децата.
3. Поведенческа ангажираност и самодисциплина на децата.

(4) Педагогическите специалисти прилагат подходи за активно участие на децата чрез:

1. Прилагане на диференциран подход.
2. Прилагане на индивидуализиран подход.
3. Прилагане на разнообразни подходи съобразно спецификата на групата.

(5) Педагогическите специалисти прилагат компетентностен подход в процеса на обучение.

(6) Педагогическите специалисти следят за формиране на компетентности за овладяване и прилагане на българския книжовен език.

(7) Педагогическите специалисти прилагат иновативни подходи, техники, технологии, методи и придобиване на STEM умения чрез:

1. Използване на иновативни подходи, техники, технологии и методи, съобразно целите на педагогическата ситуация.
2. Използване на разнообразни и подходящи дидактически материали.

(8) Педагогическите специалисти прилагат компетентностен подход при възпитанието и социализацията на обучаемите чрез:

1. Развиване на умения за учене.
2. Развиване на умения у децата за работа в екип.
3. Формиране и развиване на умения за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.
4. Формиране и развиване на демократична култура в Образователната институция.
5. Формиране и развиване на компетентности, свързани със здравето, спорта и поддържането на устойчива околна среда.

(9) Педагогическите специалисти осигуряват на подкрепа за личностно развитие на обучаемите и прилагат:

1. Оценяване на риска от обучителни затруднения.
2. Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на обучаемите.
3. Осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на обучаемите.
4. Ефективност на екипната работа при осигуряване на подкрепа за личностно развитие на обучаемите.

(10) Педагогическите специалисти прилагат компетентностен подход в процеса на оценяване, като предвиждат:

1. Видове и форми на оценяване.
2. Проследяват напредъка на обучаемите.
3. Набелязват мерки за проследяване напредъка на обучаемите от уязвими групи.

(11) Длъжността "Учител" в Образователната институция включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в Образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес на всички заинтересовани страни;
10. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. водене и съхраняване на задължителните документи;
15. провеждане на консултации с родители;
16. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
17. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.
18. зачитане правата и достойнството на обучаемите и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
19. поддържане и повишаване на квалификацията си, съобразно политиките за организационно развитие на Образователната институция;
20. отразяване в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност; Портфолиото да се актуализира всяка учебна година

(14) Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.
3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
4. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
5. диагностика и оценка на резултатите на децата и на обучаемите, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с обучаемите;
7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението и отчитането им.

(15) Длъжността "старши учител" в Образователната институция има следните допълнителни задължения:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на обучаемите по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

РАЗДЕЛ II НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 60 Правата и задълженията на непедagogическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилниците в детската градина:

/1/ за изпълнение на задълженията си и опазване и повишаване авторитета на детската градина работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа с подходящо работно облекло и/или във вид, изискващ се в длъжностната характеристика.

ГЛАВА VII.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 61. (1) Предучилищното образование се организира в учебна година, която включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Съгласно Заповед №РД09-2469/30.08.2024г. на Министър на образованието и науката .

Чл. 62 (1) Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно, като децата могат да постъпят в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на 3-г. възраст

Чл.63. (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

- първа възрастова група- 3-4 г.
- втора възрастова група- 4-5 г.
- трета възрастова група- 5-6 г.
- четвърта възрастова група- 6-7 г.

(2) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

(3) Предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца.

(4) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 64 (1) Учебното време е в периода 15.09.-31.05. на следващата година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят им е определен от ДОС.

Чл. 65 (1) Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, организирани от учителите на групата съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл.66 В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 67 (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация, по избор на родителите.

(2) Целодневната и полудневната се осъществяват в отделни групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите

(4) Родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора на детската градина от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(5) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 68 (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Сутрешният прием е с начален час 6.30 ч. и се осъществява до 7.30 ч. от помощник – възпитатели във всяка сграда. По време на извънредна епидемиологична обстановка с оглед извършването на задължителна дезинфекция на помещенията приемът на децата се осъществява от 7.00ч.

(3) Крайният час на изпращане е 18.30 ч. По време на извънредна епидемиологична обстановка с оглед извършването на задължителна дезинфекция на помещенията изпращането на децата се осъществява до 18.00 ч.

(3) През учебно време приемът на децата се осъществява до 9.00 ч., след което се заключват вратите на сградите. Изключение се прави само за деца, чиито родители са уведомили до 8.00 ч. учителите на групата за уважителни причини за закъснение.

Чл.69. Детска градина „ Вълшебство ” е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 г. възраст до постъпването им в I клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

Чл. 70 (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация , обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 7.30 ч., а крайният час на изпращането е 18.30 ч.

Чл. 71 (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация , обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием е 8.30 ч. , а крайният час на изпращане е 11.30 ч.

РАЗДЕЛ III

УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТСЪСТВИЯ И ОТПИСВАНЕ, ТАКСИ

Чл.72. ДГ ” Вълшебство ” е на целодневна организация.

Чл. 73. В детската градина целогодишно се приемат деца със заявление за постъпване по желание на родителите или настойниците в случай, че има свободни места. Към заявлението се прилагат копие от акта за раждане и медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган.

Чл. 74 .(1). В детската градина постъпват деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания при писмено изразено желание на родителите или настойниците.

(2) В група се приемат до 3 деца със специални образователни потребности.

Чл. 75 . Групите се сформират по възрастов признак .

Чл.76. С предимство се приемат деца, чиито братче или сестриче са вече в градината

Чл. 77. Децата от задължителните групи към ДГ ” Вълшебство ” могат да се преместват в друга група към детска градина, ако има свободно място или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл. 78. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детските градини родителите или настойниците не заплащат такси.

Чл.79. В ДГ " Вълшебство " посещенията на децата от първа група може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците.

Чл.80. В задължителните групи на четири, пет и шест годишните се допуска отсъствие само по уважителни причини. По семейни причини отсъствие е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено заявление, подадено своевременно до учителите на групата и заверено с входящ номер в детската градина / Наредба N 5 от 03.06.2016

Чл. 81 . Отсъствията на децата от първа група от детска градина се удостоверяват със заявления от родителя , които се завеждат с входящ номер на институцията.

Чл. 82. При отсъствие по болест се предава медицинска бележка, която се съхранява от учителките и се регистрира от медицинските сестри.

Чл. 83. Децата се отписват от детската градина :

- По желание на родителите;
- При постъпване в първи клас;
- При отсъствие от един месец без уведомителен документ за това.

Чл. 84. Родителите заплащат такси за дейности извън ДОС и билети за гостуващи театри.

Чл. 85. Учителите и медицинските сестри лично засичат дневника с присъствията на децата за съответния месец , при точно сравняване със заповедната книга за храна.

Чл.86. Педагогическото взаимодействие в детската градина е съвместно дело на педагогическия, медицинския и обслужващия персонал. Педагогическите специалисти прилагат утвърдената от ПС на ДГ " Вълшебство " програмна система при зачитане потребностите и интересите на децата. /Наредба № 5 от 03.06.2016г./

Чл.87. Всеки екип учители на педагогически съвет обявяват по кое издателство ще работят. Решението им се протоколира. На базата на това решение директорът заявява необходимите учебни книжки и помагала за възрастовите групи.

Чл.88 Възпитанието, социализирането, обучението и отглеждането на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно образование до постъпването им в първи клас.

Чл. 89. Програмната система на ДГ " Вълшебство " определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. В началото и края на учебната година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления, нанасят ги в ел. дневник и информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 90 В ДГ " Вълшебство " за учебната 2025/2026 г. задължителните втора, трета и четвърта групи са с целодневна организация на работа

Чл. 91. В задължителните групи се допуска отсъствия само по уважителни причини, които се извиняват с медицински бележки. Отсъствията на децата по семейни причини са допустими за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от страна на

родителите в срок до 29 число на съответния месец. По време на извънредна епидемиологична обстановка се допускат по-голям брой отсъствия по семейни причини, регламентирани със заповед на кмета на Община Бургас или Министъра на образованието.

Чл. 92. Детската градина е задължена да подава информация за безпричинните отсъствия на подлежащите до-Социалните служби на гр. Бургас и в онлайн –платформата НЕИСПУО до 5 число на всеки последващ месец.

Чл.93. Деца от задължителните групи могат да се преместват само чрез съответните документи за преместване / Удостоверение за преместване/

Чл.94. 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

Чл.95. Помагалата за децата от всички възрастови групи са безплатни.

Чл. 96.(1) Готовността на детето за училище се отчита по пет показателя: физическо, познавателно, езиково, социално и емоционално развитие на детето.

За всеки показател се приписват критерии, за да може да бъде отчетен.

(2) Отчитането на показателите за установяване на училищна готовност се извършва чрез двете форми – портфолио и протоколи за наблюдение.

Чл. 97. (1) Установяването на училищната готовност се извършва в 14-дневен срок преди края на учебното време. Резултатите се вписват в удостоверение по образец от МОН издадено от детската градина, което се връчва до 31.05

Чл. 98. В началото на учебната година учителите запознават родителите с необходимата за децата им учебно – помощна литература, индивидуални пособия за работа при обучение, игри за качествено провеждане на възпитателно – образователния процес в съответната възрастова група.

Чл. 99. Цялостната дейност на ДГ ” Вълшебство ” се планира в годишен комплексен план, който се приема на Педагогически съвет.

Чл. 100. Учителите сами определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на децата в предучилищното образование. Работят за цялостно развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности- знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование

Чл.101.Обстановката в ДГ ” Вълшебство ” се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности / кътове, за самостоятелност в избора на информация, на играчки, материали за игра и занимания.

Чл.102.В ДГ ” Вълшебство ” има добра материална база и условия за физическо развитие на децата - уреди и пособия достъпни за всички възрастови групи.

Чл. 103. Спазва се седмичното разпределение, прието на педагогически съвет и заложено в годишния комплексен план. Престоят на децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности. На децата се осигурява нужното време за обучение, възпитание, игри, хранене и отпих.

Чл.104. Обстановката в групите се организира така, че да създава условия за свободни пространства и достъпни кътове за организирана и самостоятелна дейност.

Чл.105. През учебната 2025/2026 година продължава Общинската програма "Четири годишни времена за здравето на нашите деца", която осигурява ежедневен престой на децата на открито минимум 2 часа при подходящи условия и температури.

Чл. 106. Продължава безплатното обучение по английски език и краезнание на трети и четвърти групи при декларирано от страна на родителите съгласие, иницирано от Община Бургас.

Чл.107. Допълнителните дейности, които се заплащат от родителите се приемат на ПС , като вид, цена, хорариум и изпълнител при предварително съгласуване и сключени договори на преподавателите с Община Бургас.

Чл.108. Следобедният сън на децата за трета и четвърта група е максимум до 15,00 за първа и втора до 15.15 часа..

Чл.109. По време на съня се осигурява нужната тишина и спокойствие в помещенията, като не се допуска събиране на учители, пом. възпитатели в различни разговори и коментари.

Чл.110. При намаляване на децата в група до дванадесет, децата се смесват с еднородната им възрастова група или с най-близката до тях възрастова група и учителите преминават на редовна смяна, разпокъсано работно време или излизат в платен годишен отпук.

Чл.111 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(3) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(4) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

РАЗДЕЛ IV

ХРАНЕНЕ

Чл.112. Храненето се осъществява при спазване на единно меню изготвено от специалист-технолог от Община Бургас и покриващо нормите за рационално хранене в предучилищна възраст./ Наредба № 6 от 10.08.2011 год/

Чл.113. Продуктите се получават ежедневно по заявка от склада от комисия: дежурен учител, готвач /пом.готвач/ и домакин на склада за хранителни продукти. Това става всеки ден от 13,00 до 13,30 ч.

Чл.114. Дежурният учител удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

Чл.115. При промяна в броя на децата над допустимата / 5 деца / се правят допълнителни требвателни листи, с които се прибавят или отнемат продукти. Същите се подписват от дежурния учител, който е подписал основния требвателен лист.

Чл.116. Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на пригответената храна, както и правилното разпределение носи готвачът.

Чл.117. Забранено е влизането на чужди лица в кухненския блок.

Чл.118. Контрол върху цялостната организация на храненето в детската градина се осъществява от Директора .

Чл.119. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48ч.

Чл.120. Храната от кухнята се получава само от пом. възпитателките както следва:

за сутрешна закуска – до 8.30 часа

за обяд – от 11.30 часа до 11.45

за следобедна закуска - след 13.30 часа

Чл.121. Храната в групите се разпределя от пом.възпитателите под контрола на учителите, като отговорност за количеството ѝ носят пом.възпитателите.

Чл.122. Учителите и мед. сестри следят как децата приемат различните ястия, за което информират Директора и правят предложения пред технолога.

Чл. 123. Във връзка с “Наредбата за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години, приета от Народното събрание и обнародвана в Държавен вестник се забранява консумирането на торти и други сладкарски изделия, съдържащи свободни захари, които не се приготвят в детската градина, а се вкарват от родителите за почерпка при рождени дни. В ДГ „Вълшебство не се внасят торти, сладки, сладкиши, бонбони ‘, както и плодови сокове.

РАЗДЕЛ V

ОТДИХ НА ДЕЦАТА

Чл.124. По желание на родителите и по инициатива на учителките се организират лагери и екскурзии за децата през различни сезони при спазване изискванията за организиране и провеждане на детския и ученически отдих и туризъм.

Чл.125. Включването на децата в лагерните групи става след задължителен основен медицински преглед от личния лекар и с негово разрешение.

Чл.126. Отдихът на децата се финансира от родителите.

РАЗДЕЛ VI

ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ:

Чл.127. Здравното обслужване в ДГ ” Вълшебство ” се осъществява от мед.сестри

Чл. 128. Под ръководството на медицинските сестри се осъществяват:

-системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.

-провеждане на оздравителни и закалителни мероприятия

-контрол на санитарно – хигиенните изисквания и протиепидемичния режим

-организиране на правилното хранене и работа с деца с наднормено тегло

- провеждане на ежедневен филтър

-мерки за предпазване от заболявания

-оказване на медицинска помощ при необходимост.

-поддържат оборудван спешния шкаф и закупуват два пъти в годината нужните лекарства и медикаменти

-за всяко дете се изисква и съхранява – здравно профилактична карта съгласно изискванията за задължителна медицинска документация от РЗИ.

Чл.129. Здравно –хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции предвидени в плана на мед.сестри в детското заведение.

Чл. 130. Учителите и помощник-възпитателите съвместно с мед.сестри се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл. 131. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник - възпитателите

РАЗДЕЛ VII

ЧАСОВ ГРАФИК

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Чл. 132. (1) Работното време на директора е по график, обявен в сайта на институцията

(2) Работното време е:

Режим на работното време
в „ДГ „Вълшебство“ за учебната 2025/2026 година

<i>ДЛЪЖНОСТ</i>	<i>РАБОТНО ВРЕМЕ</i>	<i>ПОЧИВКА</i>
Директор	от 8. ³⁰ ч. до 17. ⁰⁰	от 12. ⁰⁰ ч. до 12. ³⁰ ч.

Педагогически специалисти		
Първа смяна	7.30 -13.30 ч	11.00-11.15ч
Втора смяна	12.30 -18.30 ч.	14.15-14.30ч

<i>ДЛЪЖНОСТ</i>	<i>РАБОТНО ВРЕМЕ</i>	<i>ПОЧИВКА</i>
ЗАС	от 7. ³⁰ ч. до 16. ⁰⁰ ч.	Физиологична почивка от 10. ¹⁵ ч. до 10. ³⁰ ч. от 15. ⁰⁰ ч. до 15. ¹⁵ ч. Почивка за обяд: 12. ⁰⁰ ч.-12. ³⁰ ч.
Домакин	от 7. ³⁰ ч. до 16. ⁰⁰ ч.	Физиологична почивка от 10. ¹⁵ ч. до 10. ³⁰ ч. от 15. ⁰⁰ ч. до 15. ¹⁵ ч. Почивка за обяд: 12. ⁰⁰ ч.-12. ³⁰ ч.
Счетоводител	4 часов работен ден	-
огняр	от 7. ³⁰ ч. до 16. ⁰⁰ ч.	Физиологична почивка от 10. ¹⁵ ч. до 10. ³⁰ ч. от 15. ⁰⁰ ч. до 15. ¹⁵ ч. Почивка за обяд: 12. ³⁰ ч.-13. ⁰⁰ ч.
Помощник-възпитатели I смяна	от 6. ³⁰ ч. до 15. ⁰⁰ ч.	Физиологична почивка: от 09. ³⁰ ч. до 09. ⁴⁵ ч. от 14. ⁰⁰ ч. до 14. ¹⁵ ч. Почивка за обяд: 13. ⁰⁰ -13. ³⁰ ч.
Помощник-възпитатели II смяна	от 10. ⁰⁰ ч. до 18. ³⁰ ч.	Физиологична почивка от 11. ¹⁵ ч. до 11. ³⁰ ч. от 17. ⁰⁰ ч. до 17. ¹⁵ ч. Почивка за обяд: 13. ⁰⁰ -13. ³⁰ ч.

Помощник-възпитатели Редовна смяна	от 8.00 ч до 16.30ч.	Физиологична почивка: от 09. ³⁰ ч. до 09. ⁴⁵ ч. от 14. ⁰⁰ ч. до 14. ¹⁵ ч. Почивка за обяд: 13. ⁰⁰ -13. ³⁰ ч.
Кухня Готвач и пом. готвач	от 06. ⁰⁰ ч. до 14. ³⁰ ч.	Физиологична почивка от 07. ⁴⁵ ч. до 08. ⁰⁰ ч. от 11. ⁰⁰ ч. до 11. ¹⁵ ч. Почивка за обяд: 12. ³⁰ -13. ⁰⁰ ч.
Медицински специалисти	от 07. ³⁰ ч. до 16. ⁰⁰ ч.	Почивка за обяд: 12. ³⁰ ч.-13. ⁰⁰ ч.

Чл. 133. (1) Учителите осигуряват Индивидуален час за родителя по утвърден график.

(2) Учителите осигуряват информираност към всички заинтересовани страни относно събития и дейности, по определените канали за комуникация и спазвайки съответния регламентиран ред за придвижване на информация.

Чл. 134. Организацията на деня е както следва:

ДНЕВЕН РЕЖИМ
ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА
ДНЕВЕН РЕЖИМ
за учебна 2025/2026 година

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7:30 – 8:15	Прием на децата; допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирани от учителя
8:15 – 8:30	Утринна гимнастика
8:30 – 9:00	Закуска
9:15 -9:30	Основна форма на педагогическо взаимодействие
9:30 – 9:45	Игри за раздвижване, тоалет
9:45 – 10:00	Основна форма на педагогическо взаимодействие
10:00 – 10:30	Подкрепителна закуска
10:30 – 12:00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирани от учителя; Дейности по избор на детето
12:00 – 12:30	Обяд

12:30 – 13:00	Подготовка за сън
13:00 – 15:15	Следобеден сън
15:15– 15:45	Тоалет, игри за раздвижване
15:45 – 16:15	Подкрепителна закуска
16:15 – 16:30	Основна форма на педагогическо взаимодействие
16:30 – 18:30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирани от учителя; изпращане на децата

**ДНЕВЕН РЕЖИМ
ВТОРА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7.30 – 8.15	Прием на децата; допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирани от учителя
8.15 – 8.30	Утринна гимнастика
8.30 – 9.00	Закуска
9.00 – 9.20	Основни форми на педагогическо взаимодействие. Педагогически ситуации.
9.20 – 9.40	Игри за раздвижване, тоалет
9.40 – 10.00	Основни форми на педагогическо взаимодействие. Педагогически ситуации. Подкрепителна закуска
10.00- 10.30	Подкрепителна закуска
10.30 – 12.00	Дейности по избор на детето
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 15.15	Следобеден сън
15.15 – 15.40	Тоалет, игри за раздвижване
15.40 – 16.10	Подкрепителна закуска
16.10 – 16.30	Педагогическа ситуация
16.30 – 18.30	Дейности по избор на детето; дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата

ДНЕВЕН РЕЖИМ ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7:30 – 8:15	Прием на децата; допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирани от учителя, индивидуална работа.
8:15 – 8:30	Утринна гимнастика
8:30 – 9:00	Закуска

9:00 - 9:25	Основна форма на педагогическо взаимодействие – педагогическа ситуация
9:25 – 9:35	Игри за раздвижване, тоалет
9:35 – 10:00	Основна форма на педагогическо взаимодействие – педагогическа ситуация
10:00 – 10:30	Подкрепителна закуска(игри)
10:30 – 12:00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; дейности по избор на детето, игри, разходки, наблюдения на открито, дейности по ателиета и др.
12:00 – 13:00	Обяд
13:00 – 15:00	Следобеден сън
15:00 – 15:20	Тоалет, игри за раздвижване
15:20 – 15:40	Подкрепителна закуска
15:45 – 16:10	Основна форма на педагогическо взаимодействие – педагогическа ситуация
16:15 – 18:30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; дейности по избор на детето, игри, разходки, наблюдения на открито, дейности по ателиета и др.

**ДНЕВЕН РЕЖИМ
ЗА ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

Часови интервал	форми	дейности
7:30 – 8:30	ДФПВ	Прием на децата, сутрешно раздвижване, дейности по избор
8:30 – 9:00	ДФПВ	Закуска
9:00 - 9:30	ОФПВ	Педагогическа ситуация
9:30 - 9:40	ДФПВ	Тоалет, игри за раздвижване
9:40 – 10:10	ОФПВ	Педагогическа ситуация
10:10 – 10:40	ДФПВ	Подкрепителна закуска, тоалет
10:40 – 11:10	ОФПВ	Педагогическа ситуация
11:10 – 12:15	ДФПВ	Дейности по избор на детето, игри, наблюдения на открито, дейности по ателиета, експерименти и др.
12:15 - 12:45	ДФПВ	Обяд
12:45 – 13:00	ДФПВ	Подготовка за сън, тоалет
13:00 – 15:00	ДФПВ	Следобеден сън
15:00 – 15:30	ДФПВ	Тоалет, игри за раздвижване, подкрепителна закуска
15:30 –	ОФПВ	Педагогическа ситуация

седемте образователни направления: български език и литература, математика, околен свят, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии и физическа култура.

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

Информацията и материалите се подреждат в следните три раздела на портфолиото:

Първи раздел: Обща информация за детето

Представянето на детето, включва следната информация:

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

Втори раздел: Резултати

Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина.

Трети раздел: Готовност на детето за училище

1. Обобщение за готовността на детето за училище.
2. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.

Представянето на всички материали е хронологично, от първа до четвърта възрастова група за училище.

Външно оформяне на портфолиото:

В индивидуална папка се поставя съдържанието на портфолиото. Всеки раздел на портфолиото се поставя в отделен пластмасов джоб или плик – в който се събират съответните материали. За по-красиво оформление, всеки раздел – може да бъде в различен цвят.

Изисквания към учителя при събиране и създаване на детското портфолио:

1. Да прояви обективност при събиране и рецензиране на материалите в портфолиото.
2. Да включва всичко, което смята, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи неговата личност и достойнство.

12:30 – 13:00	Подготовка за сън
13:00 – 15:15	Следобеден сън
15:15– 15:45	Тоалет, игри за раздвижване
15:45 – 16:15	Подкрепителна закуска
16:15 – 16:30	Основна форма на педагогическо взаимодействие
16:30 – 18:30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирани от учителя; изпращане на децата

ДНЕВЕН РЕЖИМ ВТОРА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7.30 – 8.15	Прием на децата; допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирани от учителя
8.15 – 8.30	Утринна гимнастика
8.30 – 9.00	Закуска
9.00 – 9.20	Основни форми на педагогическо взаимодействие. Педагогически ситуации.
9.20 – 9.40	Игри за раздвижване, тоалет
9.40 – 10.00	Основни форми на педагогическо взаимодействие. Педагогически ситуации. Подкрепителна закуска
10.00- 10.30	Подкрепителна закуска
10.30 – 12.00	Дейности по избор на детето
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 15.15	Следобеден сън
15.15 – 15.40	Тоалет, игри за раздвижване
15.40 – 16.10	Подкрепителна закуска
16.10 – 16.30	Педагогическа ситуация
16.30 – 18.30	Дейности по избор на детето; дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата

ДНЕВЕН РЕЖИМ ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7:30 – 8:15	Прием на децата; допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирани от учителя, индивидуална работа.
8:15 – 8:30	Утринна гимнастика
8:30 – 9:00	Закуска

9:00 - 9:25	Основна форма на педагогическо взаимодействие – педагогическа ситуация
9:25 – 9:35	Игри за раздвижване, тоалет
9:35 – 10:00	Основна форма на педагогическо взаимодействие – педагогическа ситуация
10:00 – 10:30	Подкрепителна закуска(игри)
10:30 – 12:00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; дейности по избор на детето, игри, разходки, наблюдения на открито, дейности по ателиета и др.
12:00 – 13:00	Обяд
13:00 – 15:00	Следобеден сън
15:00 – 15:20	Тоалет, игри за раздвижване
15:20 – 15:40	Подкрепителна закуска
15:45 – 16:10	Основна форма на педагогическо взаимодействие – педагогическа ситуация
16:15 – 18:30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; дейности по избор на детето, игри, разходки, наблюдения на открито, дейности по ателиета и др.

**ДНЕВЕН РЕЖИМ
ЗА ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

Часови интервал	форми	дейности
7:30 – 8:30	ДФПВ	Прием на децата, сутрешно раздвижване, дейности по избор
8:30 – 9:00	ДФПВ	Закуска
9:00 - 9:30	ОФПВ	Педагогическа ситуация
9:30 - 9:40	ДФПВ	Тоалет, игри за раздвижване
9:40 – 10:10	ОФПВ	Педагогическа ситуация
10:10 – 10:40	ДФПВ	Подкрепителна закуска, тоалет
10:40 – 11:10	ОФПВ	Педагогическа ситуация
11:10 – 12:15	ДФПВ	Дейности по избор на детето, игри, наблюдения на открито, дейности по ателиета, експерименти и др.
12:15 - 12:45	ДФПВ	Обяд
12:45 – 13:00	ДФПВ	Подготовка за сън, тоалет
13:00 – 15:00	ДФПВ	Следобеден сън
15:00 – 15:30	ДФПВ	Тоалет, игри за раздвижване, подкрепителна закуска
15:30 –	ОФПВ	Педагогическа ситуация

16:00		
16:00 – 18:30	ДФПВ	Дейности по избор на детето организирани от детския учител, изпращане на децата

(1) Дневния режим е гъвкав и подлежи на промени при необходимост и по целесъобразност.

Чл. 135. Основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие са в седмична програма за всяка възрастова група, приемат се на първи педагогически съвет и се утвърждават с подпис и печат от директора на образователната институция.

ГЛАВА IX .

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 136. (1) Оценкаването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на децата в предучилищна възраст. (2) Оценкаване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл.137. Постиженията на всяко дете се отразяват в детско портфолио. Целта на създаването е хронологично и автентично проследяване на резултатите от социализацията, възпитанието и обучението на детето в детската градина.

Чл. 138. При създаване на портфолиото учителят съблюдава следните:

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

Чл. 139. Основни характеристики на детското портфолио:

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

Чл. 140. Видове: Според носителят на информация портфолиото може да бъде: хартиено или електронно портфолио.

Чл. 141. (1) Съдържание: В портфолиото се включва всичко, което показва хронологично уникалността и индивидуалността в развитието на детето; резултати от постиженията по

седемте образователни направления: български език и литература, математика, околна среда, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии и физическа култура.

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

Информацията и материалите се подреждат в следните три раздела на портфолиото:

Първи раздел: Обща информация за детето

Представянето на детето, включва следната информация:

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

Втори раздел: Резултати

Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина.

Трети раздел: Готовност на детето за училище

1. Обобщение за готовността на детето за училище.
2. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.

Представянето на всички материали е хронологично, от първа до четвърта възрастова група за училище.

Външно оформяне на портфолиото:

В индивидуална папка се поставя съдържанието на портфолиото. Всеки раздел на портфолиото се поставя в отделен пластмасов джоб или плик – в който се събират съответните материали. За по-красиво оформление, всеки раздел – може да бъде в различен цвят.

Изисквания към учителя при събиране и създаване на детското портфолио:

1. Да прояви обективност при събиране и рецензиране на материалите в портфолиото.
2. Да включва всичко, което смята, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи неговата личност и достойнство.

3. Да открива промишлата и динамиката и развитието на детето чрез получените резултати.

4. Да открива потребностите на детето.

5. Да установява заинтересоваността на детето.

6. Да насърчава детето и родителите в процеса на промяна на детското развитие.

Чл. 142 В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

Чл. 143 Предучилищното образование на децата е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-год. възраст на детето, като родителите избират една от формите /чл. 8 от ЗПУО/.

ГЛАВА X ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 144. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование Образователната институция изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред обучаемите.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в Образователната институция се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, обучаемите и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

ГЛАВА XI БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 145. (1) Персоналът на детската градина е длъжен:

1. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана.
2. Да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват.
3. Да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки.
4. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения.

(4) Инструктажите се съхраняват от ЗАС.

Чл. 146. (1) Инвентарът се завежда под номер в инвентарната книга.

(2) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в Образователната институция от ЗАС срещу подпис..

3. Да открива промяната и динамиката в развитието на детето чрез получените резултати.

4. Да открива потенциала на детето.

5. Да разпознава затрудненията на детето.

6. Да насърчава детето и родителите в процеса на промяна на детското развитие.

Чл. 142 В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

Чл. 143 Предучилищното образование на децата е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-год. възраст на детето, като родителите избират една от формите /чл. 8 от ЗПУО/.

ГЛАВА X ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 144. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование Образователната институция изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред обучаемите.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в Образователната институция се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, обучаемите и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

ГЛАВА XI БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 145. (1) Персоналът на детската градина е длъжен:

1. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана.
2. Да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват.
3. Да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки.
4. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения.

(4) Инструктажите се съхраняват от ЗАС.

Чл. 146. (1) Инвентарът се завежда под номер в инвентарната книга.

(2) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в Образователната институция от ЗАС срещу подпис..

Чл.147. Дейностите по организиране на съхраняването, обработването, справочното използване на документите на хартиен носител, създадени от дейността на образователната институция, изготвянето на архивните описи и предаването на документите в териториален архив се уреждат с Вътрешни правила за организиране на дейностите по съхраняване, опазване, обработване и справочно използване на документите в учреденския архив в образователната институция , които се актуализират при промяна на нормативните изисквания..

ГЛАВА XII.

ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

Чл. 148. (1) Електронният дневник, използван от образователната институция е достъпен на адрес edg.bg

(2) Служебната кореспонденция се осъществява чрез електронната поща на Образователната институция в EDU.MON.BG. Това важи за директора, администрацията и учителите.

(3) Електронната поща в EDU.MON.BG се проверява от съответните учители и служители ежедневно. При получаване на електронно съобщение от РУО, Община – Бургас, член на ръководството или администрацията, служителят е длъжен да отговори на писмото, ако се изисква отговор или да изпрати друга обратна връзка, изискана в самото електронно съобщение.

(4) Информацията в Електронен дневник за групата касаеща присъствия, отсъствия, отзиви е ежедневна.

(5) Дневникът се води от всеки учител в групата. Вход в електронния дневник се осъществява след създаване на акаунт с код за достъп до уеб базираната платформа edg.bg

(3) С получения код се извършва регистрация.

(4) В изпълнение на Регламент (ЕС) 2016/679 за защита на личните данни, генерирането на индивидуални кодове за достъп на деца и обучаеми под 14 години става с писмено съгласие на техните родители или настойници за предоставяне на услуги на информационното общество.

(5) Родителите сами носят отговорност за опазване на личната информация на своето дете, която получават по електронен път от дневника на Образователната институция.

(6) На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

(7) Директорът предоставя със заповед права на администратор за попълване на данни, генериране на справки, попълване и промени на седмичното разписание, отразяване движението на обучаемите и др.

(8) Задължения на всички учители: Коректно ежедневно вписват отсъствието на децата, темите за педагогически ситуации.

(9) При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие.

(10) Учителите не въвеждат теми и информация от други учители и заместници.

(11) В електронния дневник се попълва точна информация относно допълнителна подкрепа за децата.

ГЛАВА XIII.

ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЗЛОНАМЕРЕН АНОНИМЕН ТЕЛЕФОНЕН СИГНАЛ

Чл. 149. Настоящите правила съдържат общи стандартизирани действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал, с цел недопускане на паника и хаос, както и негативни последици за живота и здравето на персонала.

Чл. 150. (1) За осигуряване на сигурността и безопасността се прилагат превантивни мерки

(2) Осигурява се системно партньорство между Образователната институция, обслужващите структури на МВР, местната власт и частичните охранителни фирми за превенция на престъпността и терористичните заплахи и актове.

(3) Провеждат се периодични партньорски срещи, в рамките на които се прави оценка и се установява потребността от повишаване на сигурността на образователната среда, включваща оценка на уязвимостта на обекта: основава се на база установени или получени сигнали и информация за противоправни и терористични заплахи; установяване на предпоставки за извършване на престъпления, нарушения на обществения ред или терористичен акт в т.ч. пропуски в мерките за гарантиране на сигурността и защита на имуществото, живота и здравето на децата и персонала; оценката на уязвимостта сигурността на обекта периодично се актуализира.

(4) Разработват се общи мероприятия за:

1. взаимодействие и обмен на информация с обслужващите структура на МВР;
2. обучение и инструктиране на деца, родители и персонал, както и периодично проиграване на действия при възникване на кризи от различен характер;
3. информационно обезпечаване за превенция – използване на подходящи дидактични средства за въздействие, съобразени с възрастта, за формиране на устойчиви негативни нагласи към разпространение на брошури и плакати с национални телефонни номера за спешни повиквания;
4. провеждане на беседи и други атрактивни дейности, акцентиращи върху съвети към деца, родители и персонал за засилване на тяхната бдителност за личната им безопасност, както и текстове от българското законодателство и санкции за нарушения; използване на възможностите на местните средства за масово

5. осведомяване /телевизии, радиостанции, ежедневен и периодичен печат и други/, с оглед популяризиране на предприетите охранителни мерки, като в рубриците се посочват и телефони за връзка на гражданите с органите на местно самоуправление, полицейските структури и други компетентни държавни институции.
- (5) Осигурява се организация и осъществяване на пропускателен режим за регламентиран допуск и контрол на пребиваването на лица, превозни средства, товар и багажи в сградата и прилежащата територия на Образователната институция
1. изготвяне и спазване на регламент за достъп до сградите и прилежащата територия на Образователната институция на основание Заповед на директора, отчитайки характеристиките на институцията и осъществяваните в нея дейности;
 2. въвеждане отговорност на достъпа на лица и превозни средства в Образователната институция
- (6) Определяне на отговорник по безопасност и здраве и отговорници за определени зони/ помещения и прилежащата територия на обекта/ със задължение за извършване на проверка за съмнителни вещи, багажи, лица и превозни средства, както и своевременно уведомяване на компетентните органи на МВР за този факт.
- (7) Регламентиране на достъпа до помещенията и своевременното им заключване след тяхното използване.
- (8) Регламентиране и организиране на начина на обявяване на заплахата.
- (9) Регламентиране и организиране на действията за безпрепятствена евакуация на застрашените помещения или сграда.
- (10) Определяне на служители за оказване на съдействие на органите на МВР при извършване на проверка и претърсване на помещенията в сградата и прилежащата му територия.
- (11) Съвместно с органите на местната власт определяне на безопасните места за временно настаняване на деца и персонал след евакуацията им.
- (12) Определяне на родители – отговорници, които при необходимост и възможност да оказват съдействие за:
1. уведомяване на родителите за възникналата заплахата;
 2. придружаване на децата до домовете им или до определените безопасни места
- за временно настаняване до вземането им от родител и/или до възобновяване на учебния процес.
- (13) Изготвяне на план за информиране на родителската общност.
- (14) Разработване на инструкции, базирани на настоящите правила, които да са налични в близост до телефона на който е възможно да се получи злонамерен анонимен телефонен сигнал.

(15) Поддържане на помещенията и прилежаща територия във вид, гарантиращ максимално елиминиране на възможността за скрито поставяне на предмети и материали, застрашаващи живота и здравето на деца, родители и персонал.

Чл. 151. (1) Действия след получаване на сигнал за злонамерено анонимно телефонно обаждане се предприемат незабавно.

(2) Заплахата от полученото анонимно обаждане се приема като реална.

(3) При възможност се провежда максимално продължителен разговор с подателя на сигнала с цел придобиване на конкретна информация за евентуалното място, време и мотиви за осъществяване на заплахата, както и за характерни особености, които могат да дадат насоки за лицето, подаващо сигнала.

(4) Своевременно се уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора на Образователната институция за сигнала.

(5) Длъжностните лица в съответните помещения и прилежаща територия извършват/организируют бърз оглед за наличие на съмнителни предмети или вещества като уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора на Образователната институция за резултатите от проверката.

(6) Когато злонамереното анонимно телефонно обаждане е получено в Образователната институция, директорът уведомява единния европейски номер за приемане на спешни повиквания 112 и началника на регионалния инспекторат по образование за получения сигнал и информира за състоянието на помещенията и прилежащата територия на обекта с цел локализиране на евентуална последващата проверка.

(7) При липса на установени съмнителни предмети или вещества след огледа и съгласувано с органите на МВР директорът на Образователната институция може да вземе решение за продължаване на учебния процес и дейността, без да се предприемат мерки за евакуация и последваща проверка.

(8) При откриване на подозрителен предмет или вещество и след съгласуване с органите на МВР, директорът взема решение за предприемане на действия по евакуация на деца, персонал и други пребиваващи в сградата лица.

(9) Чрез предвидените за целта съоръжения се вземат мерки за локализиране на зони с открити подозрителни предмети или вещества и недопускане на контакт с тях.

(10) Евакуацията се извършва, съгласно предварително разработен и утвърден план, без да се допуска паника и хаос.

- (11) При евакуация пребиваващите в обекта вземат багажа си, за да улеснят последващата проверка от органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от Образователната институция.
- (12) Приоритетно се евакуират лицата, които са в близост до открития съмнителен предмет/вещество или застрашени помещения/ сгради, както и най-малките обучаеми.
- (13) При евакуация де вземат мерки за недопускане на влизането на лица в застрашения обект/помещение/, с изключение на органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от Образователната институция.
- (14) Евакуираните деца и персонал се настаняват в определените безопасни места.
- (15) Проверява се броя на евакуираните лица.
- (16) Органите на МВР оказват съдействие при евакуацията, като отцепват района на застрашения обект и подпомагат бързото настаняване на евакуираните в определените безопасни места за временно настаняване.
- (17) Извършва се последваща проверка и претърсване от органите на МВР, в съответствие със събраната максимално обективна информация за реалната обстановка в застрашения обект.
- (18) За проверката и претърсването органите на МВР се подпомагат от предварително определените длъжностни лица от Образователната институция за оказване на съдействие.
- (19) След извършване на проверка на обекта от страна на органите на МВР/ не потвърждаваща достоверността на сигнала или предполагаща последващо неутрализиране на опасността/ се подписва констативен протокол, след което директорът взема решение за възстановяване на учебния процес.
- (20) Когато сигналът за злонамереното анонимно телефонно обаждане е получен чрез европейския номер за приемане на спешни повиквания 112, органите на МВР уведомяват директора, който предприема своевременното изпълнение на по –горе разписаните действия.

ГЛАВА XIV

МЕРКИ И ПРАВИЛА ПРИ ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ ОТ ПРЕДАВАНЕ НА ЗАРАЗА

Чл. 152 (1) Родителите имат следните задължения:

1. да спазват приетите Насоки за работа в Образователната институция в условията на извънредна епидемиологична обстановка.
2. при уведомяване от медицинското лице за наличие на симптоми по най-бързия начин да вземат детето от Образователната институция.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

Спазват задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса, които включват:

1. спазват общите здравни мерки;
2. носят лични предпазни средства (маски);
3. създават навици у децата за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне;
4. формират у децата навици за правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце;
5. изграждат умения у децата за преодоляване на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите;
6. осъществяват комуникация с родителите предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации провежда по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;
7. провеждат родителски срещи в електронна среда;

(3). Длъжността "помощник възпитател" в Образователната институция включва и следните функции:

Спазва задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса, които включват:

1. спазва общите здравни мерки;
2. носи лични предпазни средства (маски);
3. създава навици в децата за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне;
4. формира у децата навици за правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце;
5. изгражда умения у децата за преодоляване на вредни навици, свързани с на лицето, носа, устата и очите;

ГЛАВА XVII. ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ Педгогическият и непедгогическият персонал в образователната институция нямат право да злоупотребяват с доверието и да уронват доброто име на учителите и служителите в учебното заведение, както и да разпространяват сведения и информация обсъждана на педагогически съвет, съвещания и друг вид служебна информация.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на Образователната институция се осъвременява ежегодно.

§2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на Образователната институция организира запознаване на всички учители, обучаеми, родители и служители в Образователната институция с правилника.

§3. Всички учители и служители Образователната институция са длъжни да спазват правилника.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички / педагогически и непедagogически персонал / съгласно изработения план за евакуация.

§2. Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и ненарушаването на дейността на детското заведение.

§ 3. В сградата на детската градина не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с домашни любимци или оръжие. При арогантно и некоректно общуване и поведение с екипа на детското заведение ще се търси съдействието на съдебните власти и органите на реда.

§4. Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания , както и да пушат в района на детската градина.

§5. Не се разрешава ползването и влизането в санитарните възли от родители и външни лица.

§6. На територията на ДГ "Вълшебство" не се допускат прояви и действия подронващи авторитета на работещите в нея.

§7. Не се допуска носенето на лекарства от родителите.

§8. Дете, което е болно и недоизлекувано и това е констатирано при сутрешния филтър от мед. сестра не се приема в детската градина.

§9. За празници и мероприятия в детското заведение не се допуска присъствието и воденето на деца, които са в болнични или отсъстват по здравословни причини с цел опазване здравето на останалите деца.

§10. Контактът с родителите при приемане и предаване на децата е задължителен, а когато се наложи за децата да се поеме ангажимент от трето лице/приятел, колега или др./ това да се удостоверява с бележка или декларация подписана собственооръчно от родителя.

§11. В детските заведения задължително се осигурява и използва питейна вода, отговаряща на изискванията на Наредба № 9/16.03.2001 (изм. и доп., бр. 43 от 16.05.2023г.) за качеството на водата, предназначена за питейно-битови цели. с цел опазване здравето на подрастващите, да се предлага на децата питейна вода със „стайна температура“, което би могло да се допусне като същата предварително се налива в съдове, отговарящи на изискванията за безопасност за контакт с храни, в които водата се подменя няколко пъти през деня. процесът на пиене на вода да бъде организиран така, че да не се допуска ограничаване на децата и да се осигурят дневните нужди от вода на детето, в различните възрасти.

§12. Нанасянето на щети върху материалната база се възстановяват от извършителя.

§13. Спазвайки разпоредбите на Община Бургас и нормативната уредба в детското заведение се сформират сборни групи през летния период , както и през учебно време , когато това се налага.

§14. Персоналът на детската градина се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги.

§15. Инвентарът се зачислява на персонала работещ в детската градина от домакина срещу подпис в инвентаризационния опис

§16. Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание чл. 263 ал.1 т. 2

§17. Категорично се забранява събирането на финансови средства от родителите на децата в ДГ „Вълшебство“ – за санитарни и хигиенни материали, играчки, дидактически материали, ремонт, оборудване и обзавеждане, познавателни книжки, учебни комплекти и др.

§18. Правилникът за дейността е задължителен за педагогическия, медицинския, помощно обслужващ персонал и родителите.

§19. Актуализацията на Правилника за дейността става единствено и само след Решение на Педагогическия съвет и със Заповед на директора

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет на ДГ „Вълшебство“ с Протокол № 1 /18.09.2025г. и съгласуван с ОС на Образователната институция.

ДИРЕКТОР: 



Председател 
на ОС

Весела Динкова