Детска градина №16„Роза” гр.Казанлък, ул.”Есперанто” №4, e-mail: cdg16kk@abv.bg
Основна сграда тел.0431 99511 Филиал гр.Шипка тел.0431 99525

Правилникът е утвърден със Заповед № 08 / 15.09.2025г.

Утвърждавам:
Лиляна Иванова
Директор на ДГ №16 „Роза“

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 16 „РОЗА”

ГР.КАЗАНЛЪК

ЗА УЧЕБНАТА 2025 / 2026 ГОДИНА

ГЛАВА I : РАБОТА НА ИНСТИТУЦИЯТА

Правилникът за организиране на дейността на ДГ № 16 "Роза", гр. Казанлък е в пълна съгласуваност и в неразривна връзка с длъжностните характеристики на съответната длъжност, с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание,обучение и труд, и всички останали нормативни документи касаещи дейността на детската градина

Правилникът за организиране на дейността на ДГ № 16 "Роза", гр. Казанлък е официален и задължителен документ в детското заведение.

С настоящия Правилник се конкретизират:

- условията за приемане на деца,
- организацията на социализацията и учебно – възпитателната работа с деца,
- медицинското обслужване,
- храненето,
- съблюдаването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд,
- отговорностите и задълженията на родителите,
- основните отговорности и задължения на работещите в детската градина.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ : ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С настоящия Правилник се уреждат:

1. условията за постъпване и преместване на деца, *основание чл.57 от ЗПУО и Наредба №9 на общински съвет Казанлък*
2. организацията на социализацията и учебно – възпитателната работа с деца, *основание Раздел III от ЗПУО и Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование*
3. медицинското обслужване, *основание Наредба №3 от2000 за здравните кабинети в ДГ и училищата*
4. храненето, *основание Наредба №6/10.08.2011 год., за здравословното хранене на децата от 3г. до7г.*
5. ред за приемане на етичен кодекс на предучилищната общност *основание чл. 175 от ЗПУО*
6. отличия и награди на деца и педагогически специалисти , *основание чл.184 и чл.247 от ЗПУО*
7. съблюдаването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд,
8. права и задължения на родителите , *основание чл.209 и чл.210 от ЗПУО*
9. права и задължения на педагогическите специалисти, *основание чл.219 и чл.220 от ЗПУО*

Чл.2. Правилникът определя организацията на дейността, правата и задълженията на педагогическите специалисти, медицинската сестра и директора и непедагогическия персонал, работещи в ДГ № 16 "Роза" гр.Казанлък по трудово правоотношение и родителите /настойниците/ на децата.

Чл.3. (1)Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) В детската градина се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

Чл. 4. /1/ В детската градина като част от предучилищното и училищно образование се полагат основите за учене през целия живот, като се осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

/2/ В ДГ 16 „Роза“, гр. Казанлък функционират 5 групи за деца от предучилищна възраст.

Чл.5. Приемът на децата се осъществява при спазване разпоредбите на ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, Наредба за приобщаващото образование, Наредба № 3 от 05.02.2007 год. на Министерство на здравеопазването за здравните изисквания към детските градини.

Чл. 6. Приемът на децата се извършва по реда на Наредба №9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Казанлък.

Чл. 7. В детската градина се приемат деца без разлика по пол, етническа, социална или религиозна принадлежност.

Чл.8. ДГ № 16 „Роза”, гр. Казанлък създава условия за образование и възпитание на децата съобразно държавният образователен стандарт за предучилищното образование. Възпитателно-образователният процес е организиран в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование, Наредба №5/ 03.06.2016 год. за предучилищното образование, Етичния кодекс на работещия с деца, Конвенцията на ООН за защита правата на детето, Закон за закрила на детето, нормативни и поднормативни актове.

Чл.9. Броят на групите и броят на децата в тях се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.10. За престоя на децата в ДГ №16 „Роза“ родителите и настойниците не заплащат такси. Родителите заплащат такса за дейностите, които не са дейност на детската градина.

Чл.11. ДГ № 16 „Роза”, гр. Казанлък работи на двусменен режим на работа по 12 часа дневно целогодишно на петдневна работна седмица.

Чл. 12. (1) Предучилищното образование в ДГ № 16 „Роза”, гр. Казанлък се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

Чл.13. В детското заведение официален език е българския. За деца, на които българския език не е майчин, се организира допълнителен модул.

Чл. 14 Предучилищното образование, осъществявано от ДГ № 16 Роза”, гр. Казанлък не допуска налагането на идеологически, политически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 15. Детската градина има наименование Детска градина № 16 „Роза”.

- Седалището на ДГ е гр.Казанлък, официален адрес - ул. „Есперато” №4.
- Детската градина има кръгъл печат с изписано официалното наименование и БУЛСТАТ 000806543.

РАЗДЕЛ ВТОРИ : ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИ И ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДЕТСКА ГРАДИНА № 16 „РОЗА”

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ И ПЕРСОНАЛА

Чл. 16 Предучилищното образование в ДГ № 16 „Роза” гр.Казанлък за учебната 2025/2026 година се организира във възрастови групи, както следва:

	група	*персонал*	
		специалисти	***помощен персонал***
основна сграда	***Усмивка*** *– 3-4 годишни*	учител Христина Илиева учител Габриела Иванова	пом.възп. Маргарита Шипчанова
	Смехорани *– 5-годишни*	ст.учител Румяна Никифорова ст.учител Димитрина Бабаджанова	пом.възп. Златка Плахова
	Мечтатели *– 6-годишни*	учител Цветелина Паунова ст.учител Таня Георгиева	пом.възп. Надежда Димитрова
филиал	***Гъбки*** *– 2-4 годишни*	учител Диана Дончева учител Гергана Балъкчиева	пом.възп. Стефка Карапиколова пом.възп. Николина Синева 0,5
	Патиланци *– 5-6 годишни*	ст.учител Радка Стоянова учител Мария Дренчева	пом.възп. Гена Дренчева
други работни позиции			
учител по музика		Мариана Михайлова - Генова	
психолог – проект		Радка Стоянова	
ЗАС			Виолета Василева
счетоводител		Райна Атанасова	
пом. на учителя – проект			Николина Дишлиева- 0,5
пом.възп. – проект			Николина Синева- 0,5
пом.възп.			Николина Дишлиева- 0,5
огняр		Нено Бонев	
мед.сестра		Виолета Трифонова	
директор		Лиляна Иванова	

II.ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.17. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

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

(3) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

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

Чл. 18. Приемът на децата в ДГ № 16 „Роза" гр.Казанлък се извършва съгласно действащата Наредба №9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Казанлък, *приета с решение № 728 от 29.03.2018 г, посл.изм. с Решение №336/20.12.2024г.*

(1) Процедурата по прием на деца в детските градини се извършва чрез системата за електронен прием в детските градини на територията на община Казанлък: https://dg.kazanlak.bg. Информация за свободните места за всяка възрастова група се публикува на посочената страница преди всяко класиране.

(2) Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване, потвърждаване на приема и записване в детските градини.

(3) Заявител за регистриране на заявление за участие в класиране на дете, подлежащо на класиране, може да бъде само родител/настойник на детето или лица, при които е настанено за отглеждане на деца по реда на чл. 26 от Закон за закрила на детето.

Чл.19. Заявителят подава заявление по образец и получава входящ номер по един от двата начина:

а) по електронен път (онлайн на сайта за прием);

б) на място, в която и да е детска градина в община Казанлък.

Ако заявлението е регистрирано на място в детска градина, данните от хартиеното заявление се въвеждат в момента на подаването му в електронната система от отговорен служител, който дава на родителя талон с генерирания входящ номер.

Заявител, който по някаква причина не фигурира в Локална база данни "Население" (ЛБДН) на община Казанлък, но е регистриран в общината, може да получи входящ номер само на място в детска градина, след представяне на необходимите документи, доказващи регистрацията му.

Чл.20. (1) Попълването на заявления и получаването на входящи номера е съгласно графика на дейностите за класирания през календарната година.

(2) Кандидатстването се осъществява в срокове, определени от Община Казанлък и публикувани на сайта за приема в графика на дейностите.

Чл.21. След извършване на класиране, класираните деца трябва да бъдат записани в детската градина, в която са приети, в срок, съгласно утвърдения за календарната година график на дейностите. Незаписаните в срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия номер, с който са участвали в класиране и могат да кандидатстват в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

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

Чл.22. Приемът на записаните деца се извършва по график от директора на детската градина, с краен срок, обявен от Общината за всяко класиране. При неспазване на срока без уважителни причини, детето отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл.23. При прием на децата в детското заведение са необходими следните документи :

1.***Когато детето не е посещавало друго детско заведение :***

- медицинско свидетелство със следните изисквания :
- чревен кабинет ;
- преглед от личен лекар ;
- други медицински изследвания според действащите нормативни документи.
- здравен картон и имунизационен паспорт ;
- електронна/ хартиена бележка за неконтактност със заразно болни и неопаразитеност

• информация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването й се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на представените данни;

2. ***Когато детето е посещавало друго детско заведение :***

• информация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването й се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на представените данни;

• здравен картон, в който е фиксирана датата на изписване на детето и датата на последното му посещение в съответното учебно заведение.

Чл. 24. Записаните деца в първа възрастова група постъпват в детската градина в периода от 15 септември до 14 октомври на годината, в която са приети.

Чл.25. При постъпване на детето в детското заведение към заявлението му се прилагат документи съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини, които се съхраняват от медицинската сестра в здравен кабинет.

Чл.26. Когато детето е прието, но не е посещавало детското заведение 2 и повече месеца се изготвят изследвания както при постъпване за първи път.

Чл.27. Преместване на записано дете от една детска градина в друга става при наличие на свободно място и прием чрез системата за електронен прием.

III. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.28.Децата се отписват от детското заведение при следните обстоятелства :

/1/ по желание на родителите изразено писмено със заявление до директора.

/2/ при постъпване в Първи клас в края на учебната година на всички деца, които са завършили Подготвителна група и на които предстои постъпване в Първи клас се издава удостоверение за завършването на предучилищно образование .

Чл. 29. Отписването на децата от детската градина се извършва чрез писмено заявление от родителите до директора на детската градина, след което в 7-дневен срок за децата в задължителна предучилищна възраст директорът издава Удостоверение за преместване в друга детска градина/училище и предава приключен медицински картон.

IV. ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

Чл.30 (1). Децата могат да отсъстват от детска градина поради:

1. заболяване
2. семейни причини
3. за децата от задължително предучилищно образование – през неучебното време (ваканции), обявено от Министъра на образованието и науката

(2). За времето на отсъствието родителите задължително уведомяват учителите

Чл.31. Когато детето отсъства повече от 10 календарни дни родителят се задължава да предостави електронна/ хартиена бележка за неконтактност и неопаразитеност, а при отсъствие от два месеца – бележка за изследвания от чревен кабинет. При наличие на епидимиологична обстановка изследвания от чревен кабинет се изискват за отсъствие на детето от един месец.

Чл.32. (1). Отсъствията на децата, записани за задължително предучилищно образование се извиняват само с представяне на медицинска бележка или със заявление от родителите.

(2). (нов) Отсъствията на децата, записани за задължително предучилищно образование по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не

повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване до директора от родителите в срок от три дни преди фактическото отсъствие *(Приложение №1)*

V. ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ

Чл. 33 (1) Съгласно чл. 298 от ЗПУО издръжката на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини и училища се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Съгласно § 5, 6 и 7 от Преходните и Заключителни разпоредби на Закона за изменение на Закона за корпоративното подоходно облагане /обнародван ДВ бр. 17 от 01 март 2022 г./ и въведените изменения и допълнения в Закона за предучилищното и училищно образование (ЗПУО), Закона за здравето и Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ) отпадат/не се заплащат такси за ползване на детски ясли и градини.

ГЛАВА II: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА № 16 „РОЗА“ ГР. КАЗАНЛЪК

I. ГРУПИ

Чл. 34 Предучилищното образование в ДГ № 16 „Роза” гр.Казанлък се организира във възрастови групи

Чл. 35 Продължителността на престоя на децата във всяка възрастова група е за една учебна година.

Чл. 36. (1) Задължителното предучилищно образование се осъществява във II, III и IV групи .

(2). Децата от всички групи ползват безплатно за родителите комплект учебни помагала, избрани от учителите. След решение на ПС се заявяват от директора на ДГ № 16 „Роза” гр.Казанлък

Чл. 37. Деца със СОП могата да бъдат отложени за постъпване в Първи клас и да бъдат две учебни години в IV ПГ след решение на ЕПЛР и заповед на директора на РЦППО- Стара Загора

Чл.38. По желание на родителите, на 6-годишно дете може да бъде извършена диагностика за училищна готовност, при следната процедура :

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение и писмено заявяват, че желаят на детето да бъде извършена диагностика за училищна готовност, не по – късно от 14 дни преди края на учебното време.

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

Чл.39. Съгласно действащите разпоредби **в Групите за задължително предучилищно образование се допуска отсъствие само по уважителни причини.** Извиняването на отсъствия в тези случаи става:

а) с медицинска бележка, представена **най-късно до 09:00 ч. на последния ден от месеца**, за който се отнася;

б) по семейни причини за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване до директора от родителите в срок от три дни преди фактическото отсъствие

Чл.40. Преместването на дете от Групите за задължително предучилищно образование при постъпването му в друга детска градина или училище става с удостоверение за преместване, което се издава от предаващата и се съхранява в приемащата институция.

Чл.41.Завършването на подготвителната група се удостоверява с удостоверение за завършена подготвителна група издадено, подписано и подпечатано от директора на ДГ № 16 „Роза", гр.Казанлък, което се връчва лично на родителя / настойника на детето срещу подпис в Регистрационната книга за издадените удостоверения.

II. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл. 42 Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 43 (1) Предучилищното образование в ДГ № 16 „Роза" гр.Казанлък създава условия за:

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

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

Чл. 44 Процесът на предучилищното образование ДГ № 16 „Роза" гр.Казанлък е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 45 Предучилищното образование ДГ № 16 „Роза" гр.Казанлък се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование:

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

Чл. 46 (1) В ДГ №16 „Роза" гр. Казанлък предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

(3) Когато в ДГ №16 „Роза" гр. Казанлък са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 47 (1) Предучилищното образование в ДГ № 16 „Роза" гр.Казанлък се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 48 (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование съобразно възрастта на децата.

Чл. 49 /1/ Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември, както и по време на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

III. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 50 (1) Педагогическото взаимодействие в ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие и протича предимно под формата на игра.

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

Чл. 51 В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 52 (1) Като основна форма на педагогическо взаимодействие педагогическите ситуации се организират само в учебно време и осигуряват постигането на желаните компетентности

(2) Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмичното разпределение.

(3) Седмичното разпределение по ал.2 се разработва по възрастови групи от учителите на съответната група преди началото на учебната година.

Чл. 53. Основните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък се осъществяват при целодневна, почасова или самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 54 Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца в ДГ №16 „Роза" гр. Казанлък в рамките на три последователни астрономически часа дневно.

Чл. 55 Почасовата организация в ДГ № 16 „Роза", гр. Казанлък се осъществява само в учебно време.

Чл. 56 При почасова организация ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък децата се приемат сутрин в 8.45 часа и се издават на родителите на обяд в 11.45 часа.

Чл. 57 (1) Участието на деца в почасова форма на педагогическо взаимодействие, като допълнителна услуга по отглеждане на децата се извършва в групите за целодневна организация, при условия и по ред, определени с наредба на Общинския съвет след подадена от родителите писмена молба до директора на ДГ.

/2/ При почасова форма на педагогическо взаимодействие в ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък могат да се обучават до две деца във възрастова група над максималния брой деца, определен в чл. 9 от настоящия Правилник.

/3/ Децата за почасова форма на педагогическо взаимодействие се определят по реда на подадените от родителите писмени заявления до диртектора.

Чл.58 /1/ Самостоятелната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване развитието на детето от ДГ в началото и в края на учебното време по чл. 37, ал. 4 от настоящия Правилник.

/2/ Самостоятелната организация в ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък се провежда по писмено заявено до директора на ДГ желание на родителите за съответната учебна година и след одобрение и решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието.

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

1. Копия от документи според действащата нормативна уредба
2. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
3. Програма за развитие на детето, която съдържа:

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

IV. ДНЕВЕН РЕЖИМ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ
за група „Гъбки" и група „Усмивка"
Форма на организация : целодневно обучение

ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ	ОСНОВНИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
6^{00}-8^{30}	❖ Прием на децата; ❖ Дейности по избор на децата; ❖ Дейности, организирани от детския учител. ❖ Сутрешно раздвижване
8^{30}-9^{15}	❖ Закуска , ❖ Разговори, ❖ Ритуали
9^{15}-10^{00}	❖ Педагогически ситуации *(ситуациите се редуват с раздвижващи игри или други подходящи форми за отмора)*
10^{00}-10^{30}	❖ Подкрепителна закуска
10^{30}-12^{00}	❖ Дейности по избор на децата; ❖ Дейности, организирани от детския учител
12^{00}-13^{00}	❖ Обяд , ❖ Подготовка за сън
13^{00}-15^{15}	❖ Следобеден сън
15^{15}-15^{40}	❖ Самообслужване и тоалет, ❖ Подвижни игри
15^{40}-16^{00}	❖ Подкрепителна закуска
16^{00}-16^{20}	❖ Педагогически ситуации

16^{20}-18^{00}	❖ Дейности по избор на децата; ❖ Дейности, организирани от детския учител; ❖ Изпращане на децата

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ

за групи „Мечтатели“, група „Патиланци“ и група „Смехорани“

Форма на организация : целодневно обучение

ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ	ОСНОВНИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
6^{00}-8^{30}	❖ Прием на децата; ❖ Дейности по избор на децата; ❖ Дейности, организирани от детския учител. ❖ Сутрешно раздвижване
8^{30}-9^{00}	❖ Закуска , ❖ Разговори, ❖ Ритуали
9^{00}-10^{15}	❖ Педагогически ситуации *(ситуациите се редуват с раздвижващи игри или други подходящи форми за отмора)*
10^{15}-10^{30}	❖ Подкрепителна закуска
10^{30}-12^{00}	❖ Дейности по избор на децата; ❖ Дейности, организирани от детския учител; ❖ Трета педагогическа ситуация, ако е предвидена за деня
12^{00}-13^{00}	❖ Обяд , ❖ Подготовка за сън
13^{00}-15^{00}	❖ Следобеден сън
15^{00}-15^{15}	❖ Самообслужване и тоалет, ❖ Подвижни игри
15^{15}-15^{30}	❖ Подкрепителна закуска
15^{30}-16^{30}	❖ Педагогически ситуации
16^{20}-18^{00}	❖ Дейности по избор на децата; ❖ Дейности, организирани от детския учител; ❖ Изпращане на децата

V. ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 39 (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

VI. ХРАНЕНЕ И ОТДИХ НА ДЕЦАТА

Чл. 60. Зареждането с готова храна за децата се извършва само от Общинско предприятие „Кухня майка в т.ч. Детска млечна кухня“ гр. Казанлък.

Чл. 61. /1/ЗАС в централната сграда и отговорен за това помощник-възпитател във филиала получават готовата храна от ОПКМДМК задължително с придружаваща я документация, етикети, сертификати, експертни листове и др.и ги описват в Дневника за входящ контрол в деня на получаването им.

/2/ Придружаващата храната документация и необходимата такава съгласно системата НАССР се води и съхранява на място отделно за централната сграда и за филиала.

Чл. 62. Приходните документи при получаването на готовата храна се съхраняват в папки от ЗАС/пом.възпитател и се предоставят за проверка на директора и контролните органи.

Чл. 63. В ДГ № 16 „Роза” гр. Казанлък се получава готово приготвена храна според изискванията за рационално и здравословно хранене. Технологичният процес по получаването и разпределението на храната по групи се описва от длъжностните лица в чек листове съгласно изисквания на системата НАССР.

Чл. 64. Менюто се изготвя от специалист технолог по храненето към ОПКМДМК и стриктно се спазва от фирмата осигуряваща кетърингово хранене на децата.

Чл. 65. Седмичното меню се поставя на видно място и се публикува на интернет страницата на детската градина за сведение на родителите.

Чл. 66. Контролът по качеството на храната се осъществява от мед.сестра/ директора/ отговорен помощник-възпитател преди разпределяне по групи, което се удостоверява с попълването на чек-листове.

Чл. 67. От храната се заделят ежедневни проби, които се съхраняват при температура 1°-4° в продължение на 48 часа в добре затворени и маркирани стъклени бурканчета.

Чл. 68. Храната се разпределя :

1/ по групи съобразно бройката на децата за съответния ден от ЗАС/ пом.възпитател .

2/ В групите се получава от кухненски блок и се разпределя от пом.възпитателите.

3/ Учителките, мед.сестра и помощния персонал нямат право на доставената храна.

4/ Полагаемата безплатна храна на непедагогическия персонал се предоставя в натура в края на всеки месец пропорционално на присъствените дни.

5/ Контролът по разпределението се упражнява от директора и медицинската сестра.

Чл. 69. В ДГ по повод празници е забранено внасянето на торти, сладкиши и др.

Чл. 70. Организацията на екскурзиите, излетите и летния отдих на децата от детското заведение се извършва съобразно изискванията на действащите нормативни документи

VII. ФИНАНСИРАНЕ НА ДГ

Чл. 71. На основание чл.280,ал. 1 от ЗПУО финансирането на дейностите в ДГ № 16 „Роза” гр. Казанлък е със средства от държавния бюджет, бюджета на Община Казанлък, европейски фондове и програми и други източници

Чл. 72. Съгласно чл. 280, ал. 3 от ЗПУО средствата от държавния бюджет в ДГ №16 „Роза” гр. Казанлък са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на ДГ № 16 „Роза” гр. Казанлък ;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. 73. Съгласно чл. 282, ал. 2 от ЗПУО дейностите в ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 74. Съгласно чл.293, ал. 1 от ЗПУО в ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък се осигуряват допълнителни средства за издръжка и развитие на МТБ от собствени приходи от :

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

VIII. НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ

Чл. 75. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения при участие в общински, регионални, национални и международни изяви и занимания по интереси по правилата на Система за поощряване на децата с морални и материални награди, утвърдена със Заповед №204/17.05.2019г. на директора на ДГ №16 „Роза".

Чл.76. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани и поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование за образцово изпълнение на задълженията си.

Чл. 77. Награждаването по чл. 75 и чл. 76 от настоящия Правилник се извършва след мотивирано предложение и решение на ПС, последвано от заповед на директора.

IX. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 78. (1) Съгласно чл. 248 от ЗПУО документите в ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 79. Документите, издавани или водени в ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък се попълват на хартия или в електронен формат на български книжовен език.

Чл. 80. (1) Изискванията към съдържанието,воденето и съхранението на документацията в ДГ №16 „Роза" гр. Казанлък се основава на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Документите са :

1. Списък-образец №2 на ДГ №16 „Роза" – съхранява се в НЕИСПУО
2. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – в ел.формат/ хартия.
3. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди – в ел.формат/ хартия.
4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи – в ел.формат/ хартия.
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – хартия
6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и съответните класьори – хартия
7. Дневник за регистриране на дарения. Папка за съхраняване на свидетелствата за дарение – хартия .
8. Летописна книга – хартия .
9. Книга за заповеди за храна – хартия.
11. Дневник на група за предучилищно образование – в ел.формат/ PDF.
12. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование в друго учебно заведение – хартия.

13. Регистрационна книга за издадените удостоверения за задължително предучилищно образование – в ел.формат/ хартия.

14.Дневник за дейности за подкрепа на личностното развитие – в ел.формат/ PDF.

(2) За учителите и другите педагогически специалисти:

1. Дневник на група за предучилищно образование – в ел.формат/ PDF.
2. Дневник за дейности за подкрепа на личностното развитие – в ел.формат/ PDF.
3. Протоколна книга за родителски срещи.
4. Дневник за закаляване на децата от групата – хартиен носител
5. Портфолио на всяко дете – хартиен формат.

(3) В ДГ №16 „Роза“ се води още и следната документация:

1. Книга с потоколите от общи събрания
2.Документация на Обществения съвет
3. Документация по безопасност и хигиена на труда и противопожарна охрана

Други

ГЛАВА III. УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ №16 „РОЗА“

I.ДИРЕКТОР

Чл. 81. Съгласно чл. 257. От ЗПУО

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

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ № 16 „Роза” гр. Казанлък.

Чл. 82. Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ № 16 „Роза” гр. Казанлък в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 83. ДГ № 16 „Роза” гр. Казанлък има право да решава самостоятелно основни въпроси за възпитанието и обучението на децата в съответствие със законовите нормативни актове.

Чл. 84./1/ ДГ № 16 „Роза” гр. Казанлък се ръководи от директор и педагогически съвет.

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

Чл. 85. /1/ Директорът в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, като орган за управление и контрол изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното 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 програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина ;

8. организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;

11. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. 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 и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

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;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и 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 на детската градина;

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.

/2/Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

/3/ В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 86. Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък .

Чл. 87. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.

Чл. 88. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

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

II.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 89. Съгласно чл. 262 на ЗПУО Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък.

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

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

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

Чл. 90. /1/ Педагогическият съвет в ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък приема:

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема формите на обучение;
4. приема годишния план за дейността на ДГ;
5. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение (ако има такива);
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя училищни символи, ритуали, други отличителни знаци и униформи;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;;
11. 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;
12. решава други педагогически въпроси по предложения на директора и упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
13. приема План за БАК
14. обсъжда организацията и изпълнението на проекти
15. приема показатели към посочените от МОН критерии за диференцирано заплащане труда на учителите.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 4 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 91. ПС заседава по предварително изготвен и утвърден от директора План за работа. Извънредно заседание се свиква от директора на ДГ №16 „Роза" гр. Казанлък или по писмено искане до него от най-малко 1/3 от членовете му.

Чл. 92. За всяко заседание на ПС се води протокол, който се вписва в книгата за протоколите от заседанията на ПС в 10-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглия печат на ДГ.

Чл. 93. Решенията на ПС се приемат и отменят по следния ред:

/1/ Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/2/ Решенията на ПС могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.

/3/ ПС няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други законови и подзаконови нормативни документи на законодателството в РБългария.

Чл. 94. Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 95. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък и за граждански контрол на управлението й.

Чл. 96. /1/ Обществения съвет на ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък се състои от 5 члена

/2/ Обществения съвет на ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък включва един представител на финансиращия орган, трима представители на родителите на деца от централната детска градина, един родител на дете от филиала

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите в основната сграда и във филиала, свикано от директора на ДГ. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок от три години.

Чл. 97. (1) Обществения съвет на ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет на ДГ при необходимост и по предложение на 2/3 от състава му могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 98. (1) Директорът на ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 99. (1) Обществения съвет в ДГ № 16 „Роза" гр. Казанлък :

1. одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на детската градина в частите ѝ за предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание и за превенция на риск от ранно отпадане от СПУО.

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избора от учителите на ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък по чл. 164, ал. 2 на ЗПУО на познавателните книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца в ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък ;

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

Чл. 100. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет в ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък са подчинени на Правилник за създаването,устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА IV: УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА РАБОТА

Чл. 101. (1) Управление на качеството в ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детскита градина.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък се извършват при условия и по ред, определени с държавен образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване от директора и педагогическите специалисти и инспектиране от външни контролни органи от НИО.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавен образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавен образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл. 102. /1/В хода на инспектирането директорът на ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък е длъжен да предостави :

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

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

ГЛАВА V: СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕСИТЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ № 16 „РОЗА“

Чл. 103. /1/ Предучилищното образование в ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничестрво с родителите.

/2/ Родителите са участници и партньори в процеса на предучилищно образование заедно с децата, учителите и директора

I. ДЕЦА

Чл. 104. (1) Децата от ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък имат СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

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

Чл. 105. (1) ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък осигурява подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) ДГ № 16 „Роза“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование
3. утвърждаване на позитивна дисциплина чрез използване на мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;

(3) При работата с децата, педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 106. ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък е разработен и действа Етичен кодекс за работещите с деца, който е част от Етичния кодекс на общността.

Чл. 107. /1/Етичния кодекс на общността се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството по ред, определен в правилника за дейността на ДГ

(2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ДГ

Чл. 108. Ред за разработване и приемане на Етичния кодекс:

1. Етичният кодекс на общността се разработва от комисия с представители от учителската общност, директора, председателите на синдикалните организации и представител на Обществения съвет.
2. Етичният кодекс се приема от ПС и се съгласува с Обществения съвет .

Чл. 109. (1) На децата в ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ №16 „Роза“ гр. Казанлък е назначен квалифициран персонал по проект „Активно приобщанате в системата на предучилищното образование“: психолог, логопед и ресурсен учител.

Чл. 110. (1) Подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък включва:

1. екипна работа между учителите и педагогически специалисти чрез обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
3. занимания по интереси за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им и за придобиване на умения;
4. грижа за здравето чрез осигуряване и гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
5. поощряване с морални награди за участието и изявите им в заниманията по интереси;
6. дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. логопедична работа.

Чл. 111. (1) В ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък се осъществяват дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция може да включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;
2. разглеждане на теми от гражданското, здравното и интеркултурното образование
3. партньорство с родителите;

Чл. 112. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и може да включват:

1. обсъждане между детето и учителя с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. консултиране на детето и с психолог;
3. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 3 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 113. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък включва:

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

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

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 .

Чл. 114. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за всяко отделно дете.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва ресурсен учител и психолог и/или логопед.

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

Чл. 115. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 116. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 117. В ДГ № 16„Роза“ гр. Казанлък се приемат и деца със специални образователни потребности.

Чл. 118. Проследяване постиженията на децата

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

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

(3) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и в ЛОД на всяко дете, както и се отразяват в портфолиото му.

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

Чл. 118а. */1/* В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

/2/ Детското портфолио се изработва на хартиен носител и се актуализира при съвместната дейност на учители и родители

/3/ Съдържанието на портфолиото се определя с настоящия Правилник за дейността на детската градина и е следното: Оформено в специална папка, в която се събират отделните материали, датирани и подписани от учителите на детето или хората, които дават референции

1. Раздел 1: Обща информация за детето (Име и фамилия; Дата на раждане; Контактна информация; Месторождение; Календарна възраст, на която детето постъпва в детската градина; Име на учебното заведение; Учител/и; Семейство и семейна среда; Учене, игри и активност – успехи, особености или, ако са налични, затруднения; Изявени интереси и способности; Любими занимания и игри – приятели и др.; Дейности и интереси извън детската градина – посещения на уроци, школи, спортни или други занимания по интереси на детето; Индивидуални особености на детето;

2. Раздел 2: Постижения на детето: Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, обучение и възпитание на детето в детската градина, както и протоколи, чек-листове и материали, отразяващи постигнатите резултати от обучението.

3.Раздел 3: Готовност на детето за училище: Обобщение и препоръки за насърчаване и мотивиране на развитието на детето. Областите за развитие обхващат както образователните направления, така и емоционалното, социалното и личностното развитие на детето.

/4/ В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

II.РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ

Чл. 119. (1) Сътрудничеството и взаимодействието с родителите се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо

Чл. 120. Родителите и настойниците са първи помощници на учителите за осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина. За целта:

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

/2/. Участват в избора на родителски комитети по групи, обществен съвет и в утвърждаване на техните решения.

Чл. 121. Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ №16„Роза“гр. Казанлък имат ***СЛЕДНИТЕ ПРАВА***:

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

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

3. да получават от директора и учителите пълно съдействие , ако благополучието на детето им е в риск

4. да получават от директора и учителите помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликти в семейството или ДГ;

5. да се запознаят със съответната програмна система в детската градина;

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

7. при необходимост или най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието, възпитанието и с личностното развитие на децата им;

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

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

10.да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, учителите, РЗИ и други органи;

11. на поверителност на информацията, която предоставят на ДГ, освен ако тя не се отнася до малтретирането или лоши грижи за децата;

12. да оказват материална подкрепа на детската градина

13. да присъстват на открити моменти и различни дейности от дневния режим след предварителна уговорка с учителите и директора.

Чл. 122. (1) Родителите имат ***СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ***:

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

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно пребиваването им в детската градина и личностното им развитие;

3. да спазват всички изисквания в Правилника на детската градина, ПВТР и Правилника за БУВОТ, отнасящи се до тях и децата им;

4. да участват в родителските срещи;

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

6. Във взаимоотношенията си с учителите, пом.възпитателите, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. При решаване на възникнали проблеми, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата да спазват йерархията учител, директор, община Казанлък, РУО- Стара Загора, както и да оказват съдействие при разрешаването им;

/2/ Родителите са длъжни:

1. да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез писмено упълномощени от тях лица.

2. допустимо е децата да бъдат взимани от лица над 14 год., след представяне на писмена декларация от родителя.

/3/ Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

/4/ Родители, чийто деца са на целодневна форма на обучение са длъжни да водят децата си сутрин не по-рано от 6^{30} ч. и не по-късно от 8^{30} часа и да ги вземат не по-рано от 16^{00} и не по-късно от 18^{00}часа.По изключение родителите могат да водят децата си в удобно за тях време, за което предварително се договарят с учителите и директора ;

/5/ Новоприети деца могат да бъдат вземани на обяд по преценка на учителите с цел безболезнената им адаптация в началото на приема.

/6/ Родители, чийто деца са на почасова форма на организация са длъжни да водят детето си в 8^{45} ч. и да го вземат в 11^{45} часа.

/7/ Оказват помощ и съдействие за хигиенизиране, подобряване и обогатяване на материаланат база, като:

- опазват чисти местата, през които се движат;
- осигуряват нужните чисти дрехи, обувки, вещи и материали, необходими за опазване здравето и живота , както и възпитанието и обучението на децата.

/8/ Всяка сутрин родителите е необходимо да дават писмена заявка по утвърден образец за посещение на детето си на следващия ден. Това изискване е свързано с ежедневното даване на заявка за храна към ОПКМДМК.

1. Родителите, чийто деца са отсъствали са длъжни да правят заявка за присъствие на детето си на място в детската градина, по телефона или в затворените фейсбук групи.

2. Деца, чийто родители не са направили писмена заявка или заявка по телефона до 09^{00} часа в предходния за посещение ден няма да бъдат приети в ДГ.

/9/ Родителите следят редовно съобщенията на информационните табла или в затворените фейсбук групи ;

/10/ Родителите водят децата си в добро здравословно и хигиенно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал. При необходимост (констатирано неразположение), родителят е длъжен да се яви в детската градина в най-кратък срок за съдействие и/или консултеране с лекар;

/11/ При записване и постъпване в детската градина, родителите се задължават да уведомят ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да представят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинската сестра и персонала при нужда.

/12/ При настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, месторабота и семейното положение родителите своевременно уведомяват ДГ.

/13/ Задължение на родителите/настойниците е да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престижа и доброто му име, да съдействат за опазване авторитета на ДГ, да оказват морална помощ на детското заведение, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на ДГ.

/14/ Родителите съдействат за преодоляване на отрицателните навици на децата, като:

- ползване на памперс след яслена възраст /над 3 години/;
- смукане на биберон, пръсти и хранене със шише;
- неправилен режим на хранене и бодърстване и неумение зя самообслужване.

/15/Да подпомагат децата при усвояване на полезни за тях умения и навици:

- измиване преди хранене и след игра;
- културно хранене, поддържане на личен тоалет и ежедневна смяна на бельо и замърсени дрехи.

/16/ Да информират задължително учителите на групата за евентуално детско неразположение, настъпило у дома и при по-сериозен характер да не водят детето в групата.

/17/ При необходимост от издаване на документи за детето от директора към различни институции родителите заявяват това устно на учителя в групата три дни по-рано.

Чл.123. След отсъствия, родителите представят на медицинската сестра всички необходими за момента медицински документи, изискуеми от РЗИ.

Чл.124. Родителите осигуряват преглед от лекар дори детето да няма отсъствия в случай, че то е изпратено от детската градина с температура, повръщане, обрив или стомашно-чревни проблеми или ектопаразити.

Чл.125. В началото на учебната година осигуряват профилактичен преглед от личен лекар (ако не е извършен такъв в периода януари – септември) .

Чл.126. /1/Родителите и настойниците ***НЯМАТ ПРАВО*** да водят децата си в ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък в здравословно състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение лекарства.

/2/ Нямат право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, храни и опасни предмети и играчки, които биха увредили здравето на децата.

/3/ Не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорнст за съхранението им, дори когато са внесени незабелязано.

/4/ В случай, че се налага прием на лекарства за поддържаща терапия /алергия, диабет, епилепсия/, те се предават лично от родителя на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава детската градина.

/5/ Родителите нямат право да пушат в двора на детската градина.

Чл. 127. Забранява се влизането на родители с МПС в детското заведение.

Чл. 128. В сградите на детското заведение при водене и вземане на дете влиза само по един родител или настойник (в извън епидемиологична обстановка).

III.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 129. (1) Директорът, учителите, старшите учители, ресурсния учител, логопедът и психологът на ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ № 16 „Роза“;
2. по управлението на ДГ № 16 „Роза“.

Чл. 130. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати във предучилищното образование на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 131. (1) Педагогическите специалисти ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък имат ***СЛЕДНИТЕ ПРАВА:***

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) На педагогическите специалисти в ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и директорът имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък.

(4) Педагогическите специалисти, които работят извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до месторабoтата и обратно при условия и по ред, определени в Наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер, договорен в КТД.

Чл. 132. /1/ Педагогическите специалисти ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък имат следните ***ЗАДЪЛЖЕНИЯ:***

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата ДГ № 16 „Роза“ в съответствие с държавните образователни стандарти;

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

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ № 16 „Роза“ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

/2/ При необходимост педагогическите специалисти могат да бъдат командировани във филиала в гр.Шипка или в основната сграда в зависимост от потребностите за създаване на добра и в полза на децата организация на предучилищното образование в ДГ .

ДРУГИ УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

I. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.133. Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ № 16 „Роза“ гр.Казанлък с филиал в гр.Шипка.

Чл.134. Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикалните организации или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.

Чл.135. Общото събрание се провежда в извънработно време след издаване на всички деца на родителите им.

Чл.136. Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

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

/2/.начина на разпределяне и изразходване на средства от социалните фондове;

/3/.отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на ЗБУВОТ в ДГ;

/4/.тримесечното разходване на средствата от бюджета на детската градина.

Чл.137. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6 а от КТ.

Чл.138. На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието.

II.МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 139. Под ръководството и с активното участие на медицинската сестра в ДГ №16 „Роза“ се осъществяват следните дейности:

/1/. Организиране и системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата;

/2/. Контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противо-епидемичния режим;

Чл. 140. Медицинската сестра има следните ***ПРАВА:***

1. да бъдат зачитани правата и достойнството ѝ;

2. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

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

5. да повишава квалификацията си;

6. да бъде поощрявана.

(4) На медицинските специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 141. Медицинската сестра на ДГ № 16 „Роза“ има следните ***ЗАДЪЛЖЕНИЯ:***

1.Основна задача е отглеждането и възпитанието на децата и опазване на тяхното здраве.

2.Приема децата и провежда необходимите хигиенни и профилактични прегледи.

3.Провежда ежедневен филтър на децата (по график).

4.Наблюдава здравословното състояние на децата.

5.Контролира храненето на децата и получаването на храната от кухнята.

6.Извършва антропометрични измервания на децата.

7.Участва активно в здравно-възпитателната работа с родителите.

8.Организира общо закалителни и провежда специално закалителни процедури на децата.

9. Води стиктно медицинската документация – лична здравно-амболаторна карта за всяко дете, личните здравни книжки на персонала, журнали, отчети.

10. Следи за оборудването на спешните шкафове в медицинските кабинети на основната сграда и филиала; съхранение на медикаментите при спазване на изискванията за безопасност; следи за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали съгласно срока на годност, наличие и др.

11. Медицинската сестра контактува с представителитена РЗИ и ОДБХ, изготвя всички необходими и изисквани от тях документи, справки, протоколи и др., придружава представителите им при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на ДГ и отговаря компетентно на всички въпроси и проблеми.

12. Следи и не допуска внасянето на лекарства от родителите в детската градина.

III.ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника за вътрешния трудов ред , ПБУВОТ на ДГ, и функционалните графици.

2. За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на ръководството на ДЗ, в лицето на директора.

3. Помощно-обслужващия персонал осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата . Носи отговорност за здравето, живота и активно подпомага учителите при организиране на ВОП с децата.

4. Помощния персонал в детската градина ползва работно облекло и обувки.

5. ЗАС осигурява получаването на готовата храна, закупуване на материали и учебни помагала; оперира добросъвестно с финансовите средства на ДГ след съгласуване с директора и оформя необходимите документи и ги предоставя за подпис на ръководителя; контролира редовното и навременно плащане на таксите (ако се заплащат такива).

6. Огнярът следи за изправността на отоплителната инсталация, изправността на ел.уредите и поддържа МТБ в основната сграда. През периода когато не се отоплява ДЗ изпълняват задачи възложени от директора.

IV.СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.142.Работниците и служителите в ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.143.Дейността на синдикалните организации се осъществява по реда на КТ.

V. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.144. В ръководството на ДГ № 16 „Роза“ участват и родителските комитети по групи. Те съвместно с ръководството обсъждат текущи проблеми, свързани с дейността на детското заведение и съдействат за решаването им, съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства./Правилник за устройството и дейността на училищните настоятелства, чл.14, ал.2/.

Чл. 145. Към ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък може да бъде изградено настоятелство , което да бъде обществен орган за подпомагане дейността на детското заведение.

Чл.146. Съставът, устройството, функциите и дейността на УН се уреждат с устав, изготвен на основание и в съответствие със ЗПУО

ГЛАВА VI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

§.1. Настоящият правилник за организиране на дейността в ДГ № 16 „Роза“, гр. Казанлък се издава на основание ЗПУО, Наредба № 5 / 03.06. 2016 г. за предучилищното образование, Наредба №15/ 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Закона за местните данъци и такси, Конвенция на ООН за правата на детето, Наредба № 26 на Общински съвет Казанлък

§.2. Посочените изисквания в правилника са на база длъжностните характеристики на служителите, нормативната уредба, опитът и традициите на ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък.

§.3. Правилникът за организиране на дейността обслужва работещите в ДГ № 16 „Роза“ гр. Казанлък, децата и родителите им и в този си смисъл има статута на документ.

§.4. Нарушенията на предвидените в настоящия правилник разпоредби ще се счита за нарушение на законодателството на република България.

§.5. Всички правила и документи, издадени в резултат от въвеждането на извънредно положение/ извънредни обстоятелства във връзка с COVID – 19 или друга епидемична обстановка са неразривна част от настоящия Правилник за организиране на дейността на ДГ №16 „Роза“.

§.6. Правилникът за дейността се публикува на интернет страницата на ДГ №16 „Роза“.

§.7. С Правилника се запознават педагогическия и непедагогическия персонал и родителите Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§.8. Цялостен контрол по спазване на Правилника за дейността се осъществява от директора на ДГ №16 „Роза“.

Настоящия правилник е приет на заседание на ПС – протокол № 8 /12.09.2025г. и клаузите му подлежат на актуализация промяна при промяна на нормативните документи, касаещи системата на образованието.

ИЗГОТВИЛ
ЛИЛЯНА ИВАНОВА
Директор на ДГ №16 „Роза“