

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО“,  
ГР.ЯМБОЛ  
ул. „Любен Каравелов“ №33  
Тел.: 66 – 94 -71  
e-mail : info-2812108@edu.mon.bg

---



УТВЪРДИЛ : .....  
Директор ДГ „Щастливо детство“  
Дарена Илчева

ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ “ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО”  
ГР.ЯМБОЛ  
ЗА УЧЕБНАТА 2024 – 2025 ГОДИНА

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ С ПРОТОКОЛ №1 /16.09.2024 Г.

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

С този правилник се уреждат:

1. Организацията и ръководството на детската градина.
2. Условието за приемане на деца.
3. Организацията на възпитателната работа.
4. Медицинското обслужване.
5. Организацията на другите дейности, произтичащи от действащите в момента

нормативни уредби на МОН.

Този правилник е съобразен с Конвенцията за правата на детето, ЗПУО, Нормативни уредби на МОН и конкретните условия за работа в ДГ.

ДГ "ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО" е общинска институция, с целодневна организация на работа. Помещава се в специално построени сгради. Приема деца за отглеждане, възпитание и обучение на възраст от 10 месеца до постъпването им в първи клас, разпределени по възрасти в осем групи.

Броят на децата в групите се определя от МОН в началото на учебната година с нормативен документ. Детската градина е подготвителна институция в системата на училищното и предучилищното образование. Детската градина осигурява на децата:

- Духовно, нравствено, социално и физическо развитие.
- Здравословен начин на живот.
- Запознаване с общите основи на човешкото познание.
- Приобщаване към общочовешките и национални ценности, добро-

детели и култура.

- Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.

Възпитанието и обучението на децата в детската градина се организира и провежда в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година. В първа възрастова група образователно-възпитателната работа се осъществява по програмната система на ДГ и учебни помагала, одобрени от МОН. Подготовката на децата до постъпване в първи клас се извършва във втора, трета и четвърта възрастова група на детската градина.

-Във втора, трета и четвърта възрастова група се работи по Програмната система на ДГ и одобрени от МОН учебни помагала.

-Три година преди постъпване в първи клас децата задължително посещават втора, трета и четвърта възрастова група в детската градина.

-Децата от втора, трета и четвърта възрастова група в ДГ могат да се преместят в друга втора, трета и четвърта възрастова група към ДГ или училище с удостоверение.

-При завършване на четвърта възрастова група се издава удостоверение.

-В детската градина се интегрират деца със специфични образователни потребности или хронични заболявания.

Детската градина носи отговорност за:

1. Поетите задължения при приемането на децата.
2. Създаване на условия за опазване на живота и здравето на децата.
3. Спазване на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка.
4. Недопускане на прояви и дейности, които унижават достойнството или накърняват правата на детето, включително и физически наказания.
5. Не се допускат ограничения или привелегии, основани на раси, народност, пол, етнически или социален произход, вероизповедание и обществено положение.
6. Обучението е светско. Не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини.
7. Обучението и възпитанието на децата се провежда на книжовен български език.
8. Детската градина може да извършва допълнителни педагогически услуги извън държавните образователни стандарти съобразно потребностите

на децата и по желание на родителите срещу заплащане по реда определен в специфичните икономически правила за съответната дейност.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

### **Прием на децата**

Постъпването на децата в детската градина става целогодишно по желание на родителите чрез писмено заявление, /или заявление за постъпване в яслена група, първа, втора, трета и четвърта възрастова група/ при наличие на свободни места и по реда на подаване на заявленията, след представяне на всички необходими документи.

1. Към заявлението се прилагат копия от акта за раждане на детето и медицински документи, съгласно изискванията на МЗ.
2. Деца с нередовни документи не се приемат в детската градина.
3. Болни деца / с антибиотик /не се приемат в детската градина.

### **Отписване на децата**

Отписването на децата от детската градина става :

- По желание на родителите.
- При постъпване в училище или друга детска градина.
- При отсъствие на детето за повече от един месец без писмено уведомление за това или медицински документ.
- При системно нарушение на правилника за дейността на детската градина

## **РАБОТНО ВРЕМЕ**

ДГ "Щастливо детство" гр. Ямбол работи през цялата година на петдневна работна седмица, дванадесет часа дневно – от 6.30 до 18.30 часа.

Работното време на различните категории персонал, по смени и по групи се утвърждава в началото на учебната година в Правилника за вътрешния трудов ред.

Децата се приемат сутрин от 6.30 до 8.30 часа и се вземат вечер от 16.30 часа до 18,30 часа.

По желание на родителите и по предварително договаряне, децата могат да се водят или взимат в удобен за тях час, като втори прием /не се полага закуска/. Учителите приемат и предават децата единствено от и на родителите. Не се допуска предаването на деца на братя, сестри, непознати за учителите хора, освен в случаите в които има предварително подадена декларация от родителите с точните имена на хората, упълномощени да взимат децата. Забранено е приемането и предаването на децата през оградата. При неявяването на родителите след приключване на работния ден в детската градина, детето се предава на РПУ –Ямбол.

След издаването на детето от учителя, родителя е длъжен да напусне детската градина и да се грижи за детето си. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

Не се допуска ползването на мобилен телефон от деца в детската градина.

При проблеми в семейството-промяна в семейното положение /развод, брак, овдовяване и др./родителят подава писмена декларация до директора и съпътстващи документи от други институции/ съд/за правата над детето. Детската градина не е арбитър в семейни спорове и е недопустимо въвличането и в такива.

## **ХРАНЕНЕ**

В детската градина се приготвя храна три пъти дневно.

1. По решение на педагогическия съвет в определени случаи /грипни епидемии, разходки, излети/ могат да се дават топли или тонизиращи напитки.

2. Менюто се изработва ежемесечно от мед.специалисти на детските градини и се изпълнява от кухненският персонал след съгласуване с Община Ямбол.
3. Един екземпляр от менюто се поставя на родителското табло на всеки от входовете на детската градина.
4. Промяна в менюто се извършва по изключение /липса на ел. ток, хранителни продукти и др.причини/ само при предварително разрешение на директора, а при негово отсъствие на медицинската сестра.
5. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада за хранителни продукти в 14.30 часа в присъствието на комисия в състав: дежурен учител, домакин , готвач, съобразно броя на присъстващите за деня деца.
6. Всеки ден до приключване на раб.време на домакина оклада се изчислява от домакин. Требвателният лист се подписва от дежурния учител и се представя на директора.
7. Всички въпроси, отнасящи се до организацията на храненето в детската градина, приготвянето и разпределението на храната, се конкретизират в Правилника за вътрешния трудов ред.
8. Право на храна имат пом. възпитателите, работещите в кухнята, домакин и огняр през отоплителният сезон .

### КУРОРТЕН ОТДИХ

За укрепване здравето на децата над 3 години се организира курортен отдих извън ДГ със заплащане от родителите.

Отдиха на децата се организира от ръководството на детската градина, родителският съвет, обществения съвет към детската градина като се има предвид действащата нормативна уредба в момента.

### МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Медицинското обслужване се осигурява от медицински сестри, съобразно утвърдената длъжностна характеристика. В здравният кабинет задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на спешна и неотложна помощ. За всяко дете се води здравно профилактична карта, в която периодично се отразява здравното му състояние. Лекарства се приемат от медицинската сестра /без антибиотик/. При отсъствие на детето повече от един месец се правят изследвания за чревно носителство.

Под ръководството на мед. сестра се осъществяват следните дейности:

1. Организация и системно наблюдение на физическото и психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност, което се осъществява след 11:00часа.
2. Провеждане на оздравителни и закалителни мероприятия съвместно с учителките след 11:00часа.
3. Осъществяване на контрол и наблюдение на режима за деня в съответствие с възрастовите особености и физиологическите потребности на децата.
4. Контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.
5. Организиране на здравното възпитание на децата и провеждане на здравна просвета на персонала и родителите.
6. Организиране на правилното и рационално хранене на децата.
7. Организиране на непрекъснат контрол на здравното състояние на децата чрез профилактични прегледи.
8. Предпазване на децата от заболявания и злополуки:
  - ежедневен филтър – не се приемат деца с температура, повръщане, обриви, разстройства и други видими признаци на разболяване;
  - мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния;
  - оборудване на специален шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.

9. Води се лична здравно профилактична карта на всяко дете , в която се отразява здравословното състояние на детето:

- за укрепване здравето на децата се организира отход според изискванията на нормативна уредба.

10. В яслените групи се организират и провеждат следните дейности:

- ежедневен контрол на здравословното състояние на децата в здравнопрофилактичната карта въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
- регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравнопрофилактичната карта въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
- профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания;
- превантивни дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори в детските ясли (мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния и др.);
- участие в регионални, национални и международни програми, свързани с профилактиката и промоцията на здравето на децата;
- организиране и участие в програми за здравно образование на персонала и родителите на децата.

### ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА С ДЕЦАТА

Образователната работа е дело на педагогическият колектив. Тя се осъществява от учителите при творческо реализиране на образователното съдържание от утвърдената от директора на ДГ програмна система и насоките на МОН, чрез прилагане на гъвкави педагогически методи и иновационни технологии. Образователната работа с децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, като се осигурява необходимото им време за игра, учебен труд , разходки, хранене, игри на открито поне два астрономически часа при целодневна организация и други дейности. Обстановката в детската градина се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности на децата, където те могат и имат самостоятелен избор на информация, материали, игри и дейности.

Във втора, трета и четвърта възрастова група възпитателно - образователната работа е ориентирана към:

-Детето - бъдещ ученик с неговите психо-, физически и етно - социални особености.

-Средата, в която се осъществява подготовката му, организирана като интегриране и интелектуализиране на механизмите на научаване

-Към съдържанието и структурата на опита му .

-Към традициите на демократичното ни образование, осъвременени от духа на технологичния прогрес на 21 век.

Съвременната законодателна нормативна база и евроинтеграционната стратегия в образованието осигуряват възможност за реализиране на принципите на педагогическото взаимодействие:

- толерантност и сътрудничество
- публичност и откритост
- традиции и визийност
- многофункционалност и системност
- интелектуализация и прагматизъм
- компенсаторност и успеваемост
- приемственост и перспективност

Образователните цели на единната система за предучилищна подготовка и овладяване на българския език в подготвителната за училище група са:

1. Овладяване на българския език- основа на социално –комуникативна образователна среда.

2. Овладяване на българския език – основа за комуникативно речева идентичност за комплексно ориентиране в света.

3. Овладяване на българския език- предпоставка за развиването на учебно познавателните умения за първи клас.

4. Овладяване на българския език – единство на общата и специална подготовка за постъпване в първи клас.

5. Овладяване на българския език – основа за съдържателното и организационно интегрирано взаимодействие по всички образователни направления.  
Във втора, трета и четвърта възрастова група при целодневна организация на взаимодействие общият брой на задължителните педагогически ситуации е 24 за седмица при деца със семеен български език.

В единство с образователните цели и очакваните резултати се осъществява установяване на степента на овладяност на образователното съдържание по образователните направления на входно, междинно и изходно ниво.

### КОНТРОЛ

Различните видове контрол се осъществява от директора и от на ДГ съгласно Закона за предучилищно и училищно образование, съгласно Наредба №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Директорът на детската градина контролира:

1. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред.
2. Организацията на възпитателно- образователната работа с децата.
3. Спазване на изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание по групи.
4. Дейността на непедагогическият персонал.

В началото и в края на учебната година учителите извършват диагностични процедури съгласно плана на групата и резултатите се анализират и отразяват в дневника от двете учителки.

Медицинската сестра провежда санитарен контрол за спазването на хигиенните изисквания, извършването на текуща дезинфекция, антисептика.

Общинският съвет определя конкретния размер на средната месечна посещаемост съгласно Наредба на МОН за определяне броя на учениците и на децата в паралелките и групите на училищата и детските градини.

### УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНО ВЪЗПИТАНИЕ

Броя на персонала в детската градина се определя със Заповед на Директора и се утвърждава в началото на учебната година със Списък Образец 2 – НЕИСПУО.  
Учителите в детската градина организират и провеждат възпитанието и обучението на децата.

За заемането на длъжността учител се изисква диплома за завършена степен на висше образование “бакалавър, “магистър”или “специалист”.

Условията и редът за заемане длъжността “учител” се определят съгласно Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Длъжността “учител” не могат да заемат лица:

1. Осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
2. Са лишени да упражняват професията си.
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на МЗ.

Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

Учителят има право да :

- Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
- Дава мнения и да прави предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата.

- Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ДГ, РУО на МОН

Учителят изпълнява задълженията си, определени от КТ, нормативните актове и в длъжностната характеристика.

Учителят изпълнява норма за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и утвърдена със Списък Образец 2.

Нормата за задължителна преподавателска работа на детската учителка се отчита в астрономически часове в рамките на работния ден.

Нормата за задължителна преподавателска работа на директора и на заместник – директора по учебната дейност на ДГ се изпълнява по време на платен годишен отпуск или друг законосъобразен отпуск на учителите.

Нормата на задължителна преподавателска работа на директора на ДГ е 72 часа годишно в рамките на учебната година.

Учителят отчита ежедневно в дневника образователното съдържание за деня и потвърждава това с подпис.

### ДЕЦА

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

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
2. Свобода, сигурност и комфорт.
3. Уважение и любов към детето, зачитане на достойнството му.
4. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.
5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.
6. Подготовка за успешно обучение в първи клас.

Всяко дете има активно участие в различни видове дейности при престоя си в детска градина. То създава различни по вид и характер продукти. Резултатите от активността на детето се съхраняват в неговото портфолио в хартиен или електронен вид. Портфолиото на детето от детската градина документира неговото развитие, творчество и успеваемост. Това документиране следва хода на постиженията на детето от първа възрастова група и продължава до края на подготвителната група.

Желанието на децата за обучение и участие в дейности по интереси се декларира със заявление от родителя до съответния ръководител на клуба. Дейностите по интереси са : футбол, спортни игри, народни танци, забавно пеене. В началото на всяка учебна година се предоставя информация за ръководителите на клубовете по интереси, мястото на провеждане и времето на провеждане на дейностите.

Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност при:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;
2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на изкуствата и спорта;

Директорът на детската градина след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата, за да бъдат удостоени с определена награда.

Наградите, с които се удостояват децата, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на децата.

Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на детската градина от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца, от родители, от други лица и организации.

Предложенията съдържат трите имена на детето, групата, в която се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето в подкрепа на направеното предложение.

Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя децата, които се удостояват с награди.

Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Всички деца в детската градина имат създадени портфолиа и тяхното съдържание включва:

- Списък на децата
- Анализ за проследяване постиженията на децата
- Седмично разпределение на педагогическите ситуации
- Целодневна организация за учебно и неучебно време
- План-програми по БДП, ГО, ЕО, ИКО
- Годишно тематично разпределение
- Портфолио на всяко дете
- План за взаимодействие с родителите
- График за провеждане на родителски срещи и консултации
- Протоколи от родителски срещи
- Протоколи от индивидуални консултации с родители
- Празничен календар
- Награди, грамоти, сертификати, благодарствени писма
- Други материали

В яслените групи се осигуряват условия за нормално физическо и психично развитие и възпитание на децата чрез:

1. организиране и спазване на рационален дневен режим, съобразен с възрастовите особености на децата в групите;
2. осигуряване на здравословно хранене, отговарящо на физиологичните норми за съответната възрастова група;
3. организиране и провеждане на дейности, свързани с физическо и психично укрепване на децата;
4. осигуряване на условия, които да ограничат заболявания при децата и настъпване на злополуки.
5. за децата от една до тригодишна възраст се извършва комплексна промоция на детското здраве.

## РОДИТЕЛИ

Родителите са първите помощници на учителите в осигуряването на условия за развитието, възпитанието и обучението на децата:

1. Полагат грижи в съответствие с изискванията на Семейният кодекс и на детската градина.
2. Участват в избирането на родителски съвет, на обществения съвет и на настоятелството на ДГ, и в утвърждаване на техните решения.
3. Правят предложения пред тях за подобряване на възпитателно - образователната работа, на материалната база и др.
4. Родителите са длъжни да участват активно при избора на родителски съвет.
5. Родителите са длъжни да посещават родителските срещи.
6. Родителите имат право да извиняват отсъствия на децата си по семейни причини в размер на 20 календарни дни за цялата учебна година при условие, че децата са записани във втора, трета и четвърта възрастова група в детската градина.



7. Родителите нямат право да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на децата си и пред други родители и колегия, авторитета и достойнството на директор, учители и персонал.

### **МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Родителите са длъжни да подпомагат и да участват в процеса на изграждане на навици и умения на детето, да се осведомяват за приобщаването /адаптацията/ на детето към детската градина и постигнатите резултати. Ролята и задължението на детската градина е не само да отглежда, възпитава, обучава и социализира децата в необходимата образователна среда, но и да даде модели, които и родителите да усвоят и прилагат с оглед бързо постигане на целите на предучилищното образование и подготовката на детето за училище и за обществения живот.

В ДГ "Щастливо детство" се прилагат множество подходи и прийоми, на първо място индивидуален и холистичен подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца особено през периода на адаптацията.

#### **Препоръки за родителите:**

Още преди постъпването в детската градина трябва :

- Да направят предварително посещение в детската градина в следобедните часове - от 13.00 ч. до 15.00 ч., за да се запознаят с цялостната материална база на детската градина, с образователната среда на групата, с дневната организация, която включва: утринна гимнастика, педагогически ситуации, подвижни игри и развлечения, разходки, закаляващи процедури, хранене, следобеден сън, допълнителни образователни услуги, празници, тържества и др. допълнителни форми за обучение;
- Два-три месеца предварително в домашни условия да се следва дневния режим и храненето в детската градина;
- Предварително да се започне подготовката на детето към изискванията на новата среда;
- Да се формират у детето положителни нагласи, настроения и представи за детската градина; да се говори за детската градина с радост и насърчаване, като за специално място за децата;
- От полза е когато на детето е обяснено какво е това детска градина. А още по-добре е да му е показано нагледно;
- Раздялата в детската градина трябва да бъде кратка и насърчаваща детето. Най-добре е родителят сам да помисли за своя ритуал при раздяла. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето;
- Родителите своевременно и ежедневно да се информират и консултират за адаптирането, постиженията и поведението на детето; да споделят своите впечатления с персонала.

#### **Препоръки за детето:**

- Може да посещава в началото (1-2 седмици) само определени моменти от дневната организация за 1 час, постепенно времето да се увеличава и да се включват нови моменти;
- Целодневният престой да е по-кратък за детето в период на адаптация;
- Да наблюдава предварително и за кратко игрите на другите деца в групата и на двора;
- Да е приучено да ползва гърне и /или тоалетна; да дава сигнали за уриниране и дефекация;
- Да има елементарни умения да държи лъжица;
- Да консумира разнообразно приготвена храна – в трикомпонентно обедно меню;
- Да пие от чаша;

- Да има опит за общуване и в непозната среда /в градинки, паркове с деца и възрастни/;
  - Да седи на детско столче;
  - Да е дружелюбно към другите деца, да споделя играчки;
  - Да прибира играчки на определените места в групата;
  - Да е запознато със занималнята, дворната площадка в детската градина, дори с персонала;
  - Да обича да слуша музика, да изпълнява естествени движения на фона на музиката, да слуша приказки,
- да изпълнява указания на възрастните;
- Може да идва в групата със своя любима играчка;
  - Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства
- сигурно и спокойно, че не е сбъркало, че не е допуснало грешка;
- Да наблюдава режимни моменти;
  - Да се щади емоционалното му състояние.

### **Персоналът в детската градина:**

Възприема детето като най-висша ценност;

Подкрепя, насърчава, поощрява и стимулира детето в цялостната му дейност и поведение; Посреща и приема детето с положително настроение, вежливо, учтиво, като съсредоточава вниманието си главно към него, създава у детето усещане за сигурност и спокойствие;

Запознава се с детето, запознава децата помежду им;

Подготвя предварително средата в групата за игра и занимания по избор на децата; Изработва индивидуални подаръци, както за децата, така и за техните родители, които да поднесе в първия ден на детето в детската градина. Изработва модел за изграждане на връзка на доверие между децата, родителите и персонала в групата. Приемът на децата всяка сутрин става чрез музикални озвучения и чрез музикално – подвижни игри.

Определя лично пространство, надписано за всяко дете - места на масите за хранене и обучение, легло, гардероб, като запознава децата и родителите с тях;

Запознава детето с обстановката и обяснява предназначението на отделните помещения, материали, пособия; празнува лични празници на децата.

Провежда организацията на учебния ден, като се съобразява с желанията на децата, потребностите им и осигурява разнообразие на дейности – образователни, възпитателни, почивка, игри и други основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

Подкрепя и подпомага всяко дете, когато изпитва затруднения или несигурност;

За по-бърза адаптация на децата, при необходимост се допуска родител в групата за отделни моменти – на прием, закуска, обяд.

Не се допускат травми и наранявания, както от предмети, така и чрез агресивно поведение: хапане, удряне, блъскане, щипане и други физически форми на агресия между децата;

Поддържа се спокойна и приятна атмосфера за децата от персонала, без напрежение;

Използва се цялата налична материално-техническа база - аудио-визуална техника, играчки, учебни и познавателни книжки за интересно, забавно и развиващо пребиваване на детето в детската градина;

Не се допуска грубост, тревоги, наказания, безразличие и безучастие при проблеми на децата;

Децата не се оставят без надзор,

На родителите се дава своевременно и ежедневно информация и консултиране за адаптирането, постиженията и поведението на детето;

Персоналът няма роля на майка, на баба. Те са служебни лица изпълняващи трудови задължения по длъжностна характеристика; спазват професионална етика и отговорности произтичащи от длъжностите и съобразно със закона.

Моделът за адаптирането на детето при първоначалното му постъпване в ДГ "Щастливо детство" е предназначен за родителите, педагогически специалисти, непедagogическия персонал, които работят с деца в група в детската градина. Целта е при активно взаимодействие между детската градина и родителите да се постигне бърза и безболезнена адаптация на новопостъпващото дете чрез уеднаквяване на подходите и обогатяване

знанията на възрастните за особеностите в развитието на детето в ранна възраст. В резултат моделът да допринесе за постигане на целта, да направи по-уверени, спокойни и у само детето, но родителите и персонала.

### НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Персоналът в детската градина се определя в Списък образец 2 - НЕИСПУО в началото на учебната година съгласно действащата в момента Наредба за численост на персонала. Правата и задълженията на различните категории персонал са включени в длъжностните характеристики и в Правилника за вътрешния ред в ДГ.

При заместване по време на отпуск всеки служител носи лична и солидарна отговорност за нанесени щети или загубени материали.

Непедагогическият персонал осигурява санитарно-хигиенни условия за възпитанието и обучението на децата.

За виновно неизпълнение на професионални задължения и нарушения на трудовата дисциплина всеки работещ носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

### УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Детската градина се представлява от директор. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина.

Директорът на ДГ е Председател на педагогическия съвет и изпълнява, подпомага и осигурява изпълнението на решенията му.

Директорът има специфични права и задължения, които се определят с този Правилник.

1. Осъществява Държавната политика в областта на образованието.
2. Представява ДГ пред всички държавни, обществени органи, организации и лица.
3. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, представени с нормативните актове.
4. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността на ДГ.
5. Сключва договори с учители и работници по реда на КТ.
6. Награждава и наказва учители и работници в съответствие с КТ, ЗПУО
7. Организира приемането на децата и сформиранието на групите.
8. Подписва документи и съхранява печата на ДГ
9. Контролира правилното водене и съхранение на документацията на ДГ.
10. Изготвя и утвърждава щатно разписание и Списък Образец-2 - НЕИСПУО
11. Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи.
12. Изпълнява други възложени му дейности с нормативни документи на МОН и

други институции.

Административните актове на директора могат да се отменят от Кмета на общината.

Длъжността "директор" се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в КТ, ЗПУО.

При отсъствие на Директора за срок по-голям от 30 дни, се сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "Директор".

При отсъствие за срок по-малък от 30 дни, сам определя със заповед заместник от педагогическия персонал на ДГ.

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ И НАСТОЯТЕЛСТВО

Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси

1. Приема Правилник за дейността на ДГ.
2. Приема Програмната система на ДГ
3. Обсъжда принципа за сформиранието на групите.

4. Приема годишния план за дейността на ДГ.
5. Утвърждава седмично разпределение на групите.
6. Избира форми на работа с децата извън Държавните образователни стандарти.
7. Обсъжда и взема решения по резултатите от учебно - възпитателната работа с децата.
8. Приема информация от медицинският специалист в детското заведение за здравословното състояние на децата.
9. Обсъжда въпроси за бита и храненето на децата.
10. Обсъжда дейността на детския учител.
11. Взема решения за награждаване, наказание, освобождаване на педагогически и помощен персонал.

Учителският съвет е постоянно действащ орган на управление в ДГ.

Педагогическият съвет включва всички учители и специалисти с педагогически функции, които работят на щат в ДГ.

В състава на педагогическият съвет влиза и медицинският персонал.

На всяко заседание могат да присъстват /без право на съвещателен глас/ представители на Об. Съвет, дарители, настоятелство.

Извънредно заседание на Педагогическия съвет се свиква по писмено искане до Директора на най-малко 2/3 от числения му състав.

Работата на учителския съвет се планира в годишния план на детската градина.

Дневният ред на всяко заседание се съобщава на членовете на съвета най-малко три дни преди провеждането му.

Решение на педагогическия съвет се приема с обикновено мнозинство 1/2+1 глас, от гласовете на присъстващите.

Решенията на педагогическите съвети могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство на 2/3 от гласовете на присъстващите, или от началника на РУО на МОН.

Всяко заседание се води от протоколчик, избран на първото заседание на учебната година с протокол.

Протоколът се вписва най-късно след 3 дни в протоколната книга, подписва се от директора и протоколчика и се подпечатва с печата на ДГ.

Настоятелството на ДГ е обществен орган за подпомагане на дейността на ДГ. Устройството и дейността на настоятелството се уреждат с Правилник, издаден от МОН.

### ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Задължителната документация в ДГ и срокът за нейното съхранение са:

1. Сведение за организацията на дейността на ДГ за календарната година /Списък-образец2/-5 год.
2. Дневник на групата-5 години.
3. Книга за контролната дейност в ДГ -5 години.
4. Входящ и изходящ дневник -5 години.
5. Книга за регистриране заповедите на Директора и приложените заповеди към нея -5 години
6. Книга с протоколи от заседанията на педагогическия съвет -5 години.
7. Инвентарна книга, отчетни и счетоводни форми-срок съгласно Закона за счетоводството.
8. Книга за санитарното състояние -срок 5 години.
9. Книга за регистриране на даренията - срок постоянен.

Сведението за дейността на ДГ, дневникът на групата се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието.

В ДГ се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на ДГ.

Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в ДГ се определят с Държавните образователни стандарти за документи в системата на народната просвета и с други нормативни актове.

Всички документи се номерират , прошнуроват и подпечатват с печата на ДГ и се подписват от Директора.

### ФИНАНСИРАНЕ

Общината предоставя материална база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление .

Финансовото обезпечаване на дейностите в детската градина се извършват чрез:

1. Приходи от бюджета на детското заведение - държавни дейности и общинска издръжка.
2. Дарения:
  - предоставени от родителското настоятелство.
  - от дарители;

Паричните суми се използват за:

1. Колективно закупуване на учебни помагала във връзка с учебния процес.
2. Канцеларски консумативи.
3. Културно-масови дейности, организирани от представителите на длъжностни лица от РН, ангажирали се със съответната дейност;
4. Обогатяване на библиотечния фонд;
5. Покриване на щетите и от ремонтиране на материалната база .

(2). За събирането и изразходването на средствата по ал.1 отговарят длъжностните лица, ангажирани със съответната дейност.

(3). Отчитането на изразходваните средства по ал. 1 става с документи или с протокол, подписан от членовете на комисията, в която се включват съответните длъжностни лица.

Средствата предоставени от дарители се приемат, завеждат и отчитат по специален установен ред. Основен вид дейност на детското заведение е педагогическата.

За осигуряване на нормално протичане на педагогическата дейност в детското заведение се извършват още:

1. Административно- правна дейност.
2. Стопанско-финансова дейност.
3. Други педагогически дейности и услуги.

Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.

(2) Инвентарът се зачислява на работници, служители, учители в детското заведение от ЗАС срещу подпис.

(3) При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис.

(4) Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид. За своевременно възстановяване на нанесените щети отговорност носи ЗАС.

Чл.70. На целия щатен персонал е забранено да пушат и употребяват алкохол в района на детското заведение и в присъствието на децата.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът влиза в сила след утвърждаването му.
2. Правилникът е задължителен за всички работещи в ДГ.
3. Срокът определен за съхраняване на задължителната документация, е съгласно чл.13 от ЗПУО
4. При промени в законодателството, ЗПУО или други особени случаи е наложително неговото актуализиране.