ДЕТСКА ГРАДИНА №7 “БУРАТИНО”

Основна сграда Казанлък, бул. „Розова долина”№100, тел. 0878799207
Филиал с. Горно Черковище, ул. „ Средна гора ”№1
e-mail: info-2410306@edu.mon.bg

Утвърждавам:
Гергана Палиева
Директор на ДГ №7 „Буратино“

ДГ №7 „БУРАТИНО“ общ. Казанлък * КАЗАНЛЪК *

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДГ №7“БУРАТИНО“

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

Приет с решение на Педагогически съвет с Протокол № 01/13.09.2024г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Уредбата на настоящия Правилник отчита особеностите на отделните

структурни звена на ДГ № 7 "Буратино". както и характера на дейността и

длъжностите на всички работещи в него.

Чл. 1. С този правилник се уреждат:

1.Организацията и ръководството на ДГ № 7 "Буратино" - с основна сграда в гр. Казанлък и с база с. Горно Черковище.

2.Условията за приемане, преместване и отписване на деца, основание чл.57 от ЗПУО и Наредба № 9 на общински съвет Казанлък.

3.Организацията на образователно-възпитателната работа, социализацията на децата, основание Раздел III от ЗПУО и Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование

4.Медицинското обслужване, основание Наредба №3 от 2000 за здравните кабинети в ДГ и училищата.

5.Храненето, основание Наредба №6/10.08.2011 год., за здравословното хранене на децата от 3 г. до7г.

6.Ред за приемане на етичен кодекс на предучилищната общност *основание чл. 175 от ЗПУО*

7.Отличия и награди на деца и педагогически специалисти , *основание чл. 184 и чл.247 от ЗПУО*

8.Съблюдаването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

9.Права и задължения на родителите , *основание чл.209 и чл.210 от ЗПУО.*

10.Права и задължения на педагогическите специалисти, *основание чл.219 и чл.220 от ЗПУО,* медицинския, административния и обслужващия персонал.

11.Управление на качеството и атестирането в ДГ№7 „ Буратино"

Чл. 2. Правилникът има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работата, пълно и рационално използване на работното време, взаимоотношения и съвместна дейност в името на децата, колегия родителска общност, колегия - външни лица, свързани по каквато и да е причина с посещението в детското заведение.

Чл. 3. Правилникът за дейността е съобразен с утвърдените традиции в ДГ и съществуващите в Република България нормативни документи, имащи задължителен характер за предучилищното и училищно образование, в частност за детските градини

/ Закон за предучилищното и .училищно образование. Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, Кодекс на труда, Конституция на РБ, Закона за зашита правата на детето. Конвенцията за защита правата на детето и др.

Чл. 4. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини в процеса на възпитание и образование, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ Н А РАБОТАТА, ДНЕВНИЯ РЕЖИМ И ВЪЗПИТАТЕЛНО - ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС В ДГ

I. СТАТУТ НА ДГ

Чл. 5. /1/ ДГ № 7 "Буратино" е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в КОЯТО СЕ отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3г. до постъпването им в 1 ви клас.

/2/ 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 и гарантира техните права, свободи и достойнства; възпитава ги в дух на мир и толерантност; приобщава ги към българския бит и култура.

Чл. 6. ДГ № 7 "Буратино" е детско заведение за деца от 3г. до постъпване в първи клас /съгласно възможностите на чл. 24 и чл.60 ал.1 от ЗПУО/. Тя създава условия за образование и възпитание на децата, съобразно държавните образователни стандарти за предучилищното образование В ЦЕЛОДНЕВНА, ПОЧАСОВА И САМОСТОЯТЕЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ. 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. 7. ДГ №7 "Буратино" притежава:

1. Наименование - Детска градина № 7 "Буратино";

2.Адрес - гр. Казанлък, бул. „Розова долина №100

3.Кръгъл печат;

4.Шифър по Булстат

5.Собствена вътрешна организация, регламентирана от Правилника за дейността на институцията, ПБУВОТ и ПО както и други правилници и инструкции.

6.Сайт на детската градина dg7buratino.com

7.Детската градина се представлява от Директор – Гергана Андонова Палиева.

Чл. 8. ДГ №7 „Буратино"/ основна сграда и база - с. Горно Черковище/ работи на двусменен режим на работа, по 12 часа дневно, целогодишно на петдневна работна

седмица от 6.00 ч. до 18.00 ч. Началото и края на работното време са съобразени с трудовата заетост на родителите.

За месеците юли и август, родителите заявяват предварително желанието си за отсъствие на детето им от ДГ.

Чл. 9. Възпитателно - образователният процес в ДГ е светски и се води на български език и е организиран в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование от 01.08.2016 г., Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, ДОС, Конвенцията за защита правата на детето, нормативни и поднормативни актове за системата на училищното образование.

Чл. 10. Учебната година в ДГ №7 "Буратино" започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца. Учебното време е в периода 15.09 до 31.05 на следващата календарна година. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и групите са смесени.

Чл. 11. ДГ №7 "Буратино" е на информационно, методическо и квалификационно подчинение на РУО на МОН. Контрол по изпълнение на ДОС се осъществява от РУО на МОН.

Чл. 12. Децата ползват правото си на обучение и възпитание, гарантирано от Конституцията на Република България. В детското заведение официален език е българския. За деца, на които българския език не е майчин, се организира допълнителен модул по български език.

Чл.13. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование по ред, определен с държания образователен стандарт за предучилищното образование./чл.72 от ЗПУО/

Чл. 14. За престоя на децата в детското заведение родителите и настойниците не заплащат такса. Родителите заплащат такса за дейностите, които не са дейност на ДГ.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ И ПЕРСОНАЛА

	Група	персонал	
		специалисти	Помощен персонал
1	Първа група 3г.	учител Ивелина Башкехайова ст. учител Искра Спасова	ПВ Анастасия Костадинова
2	Втора група 4 г.	ст. учител Петя Игнатова учител Диана Петрова	ПВ Иванка Илиева
3	Трета група 5 г .	ст. учител Валентина Николова учител Марияна Янчева	ПВ Валентина Иванова
4	Четвърта група 6г.	ст. учител Стефка Иванова учител Наталия Тодорова	ПВ Радиана Иванова
	Работна позиция		
5	Музикален ръководител 0,5	учител Мариана Мъгева	
6	ЗАС		Тихомира Стоилова
7	Работник кухня		Радка Петкова
8	Счетоводител 0.5	Стоян Томов	
9	Директор	Гергана Палиева	

База -с. Горно Черковище		
Група	персонал	
	специалисти	Помощен персонал
Разновъзрастова група 2-4 г.	учител Янка Желева ст. учител Виделина Мандова	ПВ Татяна Караджова
Разновъзрастова група 5-7г.	ст. учител Велина Манева учител Николета Атанасова	ПВ Стела Господинова

III. ПРИЕМ НА ДЕЦАТА И СФОРМИРАНЕ НА ГРУПИТЕ

Чл. 15. (1) В градинските групи на ДГ № 7 „Буратино” децата постъпват по желание на родителите, не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2)По преценка на родителите, във филиала и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 3 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 2, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл. 16. Приемът на деца в ДГ 7 „Буратино" се осъществява при спазване на Наредба 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 29.03.2018г.

Чл.17. Съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък, заявления за приемане на деца се приемат при спазване на графика на дейностите по приемане на децата в детски градини на територията на община Казанлък за 2024 /2025г.

Чл.18. Процедурата по прием на деца в ДГ се извършва чрез системата за електронен прием в детските градини на територията на община Казанлък: https://dg.kazanlak.bg. Заявителя подава заявление по образец и получава входящ номер по един от двата начина:

- по електронен път (онлайн на сайта за прием);
- на място, в която и да е детска градина на територията на община Казанлък

Чл. 19. Информация за свободните места за всяка възрастова група се публикува на адрес https://dg.kazanlak.bg преди всяко класиране.

Чл. 20. Отговорност на родителите/ настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване, потвърждаване на приема и записване в детската градина.

Чл. 21. Деца, приети в първа група в детското заведение постъпват от 15.09. на текущата календарна година до 14 октомври на годината, в която са приети. Непостъпилите деца до 14 октомври, на текущата година без уважителна причина отпадат от списъчния състав на ДГ.

Чл.22. Приемът на децата в ДГ № 7 “Буратино”, гр. Казанлък се извършва Съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община "Казанлък”, заявления за приемане на деца се приемат при спазване на графика на дейностите по приемане на децата в детски градини на територията на община Казанлък за 2024-2025г.

Чл. 23. Необходими документи за постъпване на дете в ДГ № 7 „Буратино“:

- Заявление от системата за електронен прием;

· Медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган и Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

· Удостоверение за преместване, когато детето е посещавало друго детско заведение.

Чл.24. Документите за постъпване на дете в детското заведение се подават в основната сградата на ДГ №7 "Буратино" ' гр. Казанлък, в канцеларията на директора, като се завеждат във входящия дневник на институцията; при отсъствие на директора, документите се приемат от ЗАС.

Чл.25. При приемане на детето в детското заведение към заявлението му се прилагат здравни документи съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини, информационен лист за наличие на алергии и декларация за право на екипа на ДГ да приложи спешна помощ, които се съхраняват от медицинската сестра в здравния кабинет.

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

IV. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 27. Децата от детската градина се отписват:

/1./ По желание на родителите, заявено писмено до директора на детското заведение. За деца от Подготвителните за училище групи, чиито родители желаят преместването им в друго учебно заведение се издава удостоверение за преместване на основание от Наредба 8 / 23.08.2016 г. на МОН;

/2./ При постъпване в първи клас - при постъпване в Първи клас в края на учебната година на всички деца, които са завършили Подготвителната за училище група и на които предстои постъпване в Първи клас се издава удостоверение за завършването на тази група на основание чл. 29 от Наредба 8 / 23.08.2016 г. на МОН.

Чл. 28. Децата, които не постъпят до 15.09. на текущата година без уважителна причина, отпадат от списъчния състав на детското заведение.

V. ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

Чл. 30. Децата могат да отсъстват от детска градина, поради:

1.Заболяване.

2.Семейни причини, отпуск на родителите.

3.За децата от подготвителните групи през неучебното време, обявено от Министъра на МОН.

4.Други причини.

Чл. 31. За времето на отсъствие, родителите уведомяват учителите, а за отсъствие повече от 10 дни, подават заявление до директора.

Чл. 32. /1/Децата от подготвителна група, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и

по семейни причини.

/2/Отсъствията на деца по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите два дни преди периода на отсъствието

/3/ Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година, със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 33. При отсъствие на дете повече от десет дни родителят се задължава да донесе бележка за неконтактност от съответния териториален здравен орган. При отсъствие над 30 дни на детето се прави изследване за чревни паразити. Когато детето е прието, но не е посещавало детското заведение 2 и повече месеци се изготвят изследвания както при постъпване за първи път.

VI. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 34. /1/ Децата в ДГ се водят и прибират придружени от родител. Не се допуска приемане и предаване на децата на и от по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на писмена декларация от родителя, с данни на този, който ще вземе детето от детското заведение.

/2/За времето на престой в ДГ отговорност за живота и здравето на децата носят учителя и помощник- възпитателя в групата.

Чл.35. Влизането и излизането на родители в дворовете на двете сгради на ДГ се извършва единствено и само през централните входове.

Чл.36. Приемането и предаването на децата и в двете сгради се извършва на входовете за съответните възрастови групи. С оглед спазването на изискванията на РИОКОЗ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детското заведение. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството на детската градина.

В случай на необходимост, родителите и посетителите, влизат в помещенията на детското заведение със санитарни терлици.

Чл. 37. Децата се приемат от 06.00 до 08,30ч. сутрин.

По желание на родителите, по предварителна уговорка с учителите в другите възрастови групи, децата могат да се приемат в удобен за родителите по- късен час при направена заявка за храна.

В случай на епидемиологична обстановка се спазват часовите пояси за отделните групи и работното време на персонала в условията на извънредна ситуация.

Чл.38. Всяка сутрин родителите са длъжни да дават писмена заявка за посещение на детето си на следващия ден. Това изискване е свързано с ежедневното подаване на заявка за храна към фирмата, осигурявани кетърингово хранене Родителите, чийто деца са отсъствали могат да правят заявка и по телефона на ЗАС и медицинска сестра. Деца, чийто родители не са направили писмена заявка или заявка по телефона до 9,00 часа в предходния за посещение ден, не се приемат на ДГ на следващия ден.

Чл.39. При проблеми в семейството - промяна в семейното положение / развод, сключване на последващ брак и др./. родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Персоналът на ДГ не може да бъде въвличан в спорове, проблеми и конфликти от семеен характер, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл.40. Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на ДГ.

Чл. 41. В случай на необходимост в ДГ се сформират сборни групи от деца на различни възрасти:

/1/ През неучебно време;

/2/ При извършване на неотложни ремонтни дейности в сградите на ДГ.

При всички случай на промяна, учителите-титуляри уведомяват родителите, в коя група ще бъде детето и кои учители ще отговарят за него.

Чл. 42. Децата се предават сутрин на учителите от родителите в добър външен вид, а учителите са длъжни вечер да предават децата на родителите им по същия начин.

Чл.43. След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното й пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца.

/1/. Издаването на децата е до 18.00 ч.

/2/. От 17.00 до 18.00 в помещенията на ДГ се извършва основна дезинфекция .

При наличие на деца за времето от 17.30 до 18.00 те се организират и изпращат от фоайето на дежурна група.

Чл.44. При неявяване на родители след 18.00 часа сградите на ДГ се заключват и обектите се издават на охранителната фирма. Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Непотърсено и невзето дете, се предават от учителя на длъжностно лице в РУ на МВР. За случая, своевременно се уведомява директора на ДГ. Ако учителят по своя воля реши да заведе детето до дома му, не се допуска то да бъде предавано и оставяно на съседи или други лица, живущи на адреса /блок или къща/ на детето.

Чл.45. При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др. ,родителите са длъжни своевременно да уведомят учителите на своето дете.

Чл.46. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

Чл.47. Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон.

Чл.48. Родителите са длъжни да наблюдават децата си да не носят лекарства и други опасни предмети в детската градина, както и да им поставят златни или други скъпи бижута, които детето може да изгуби.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ№7 «БУРАТИНО»

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

ГРУПИ

Чл. 49. (1) Децата в ДГ № 7 „Буратино“ може да постъпят за предучилищно образование не по - рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст до постъпване в Първи клас.

(2)За предучилищно образование по преценка на родителя в база с. Горно Черковище при наличие на свободни места в детските групи може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

(3)Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на четиригодишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование - целодневна, почасова, самостоятелна.

Чл. 50 . В ДГ „Буратино“ са сформирани 6 групи, разпределени в две бази.

В основната сграда на ДГ - гр. Казанлък, функционират:

- една първа група за деца на възраст 3-4г.;
- една втора група за деца на 4-5 г.;
- една трета група за деца на 5-6г.;
- една четвърта група за деца на 6-7г.

Групите се сформират по възрастов признак.

В база - с. Горно Черковище функционират две групи

- една разновъзрастова група за деца от 2-4г.;
- една разновъзрастова група за деца от 5-7 г.,

Чл. 51. Броят на групите и броят на децата в групите се определя от директора на ДГ след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и ДОС за физическата среда - чл.60 ал.1 от ЗГ1УО.

Чл. 52. В основната сграда групите се сформират по възрастов признак. Във филиала се сформират разновъзрастови групи. При желание от страна на родителите, заявено с декларация и мотивационно писмо, детето може да бъде настанено в избрана от тях група, при наличие на свободно място.

Чл. 53. В ДГ се приемат и деца със специални образователни потребности, /чл.192 ал.1,ал.2от ЗПУО/

Чл. 54. При деца със СОП , децата могат да бъдат отложени за постъпване в Първи клас и да бъдат две учебни години в Четвърта подготвителна група със заповед на Директора на РЦПППО.

ПОДГОТВИТЕЛНА ЗА УЧИЛИЩЕ ГРУПА

В ДГ№ 7 „БУРАТИНО“

Чл. 55. /1/ Две години преди постъпване в първи клас децата задължително посещават подготвителна за училище група.

/2/ Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, Трета и Четвърта подготвителни групи

/3/ Продължителността на престоя на децата във всяка от групите е за една учебна година.

/4/ За посещение на деца в подготвителните групи в ДГ № 7 "Буратино ", родителите или настойниците подават заявления до директора, не по-късно от 15-ти март в календарната година, в която детето ще започне подготвителната група.

/5/ Учебната година започва на 15.09 и продължава до 31.05 на следващата година.

/6/ Предучилищното образование в подготвителните за училище групи на ДГ № 7 "Буратино ", основна сграда гр. Казанлък и база с. Горно Черковище, се осъществява по Програмна система утвърдена с решение на Педагогическия съвет на ДГ и с помощта на познавателни книжки.

II -та група	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника“
III -та група	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника“
IV- та група	„Златно ключе"- издателство „Бит и техника“

/7/ Децата от втора, трета подготвителна и IV-та подготвителна група ползват безплатни познавателни книжки, които се осигуряват от бюджета на детското заведение.

/ 8/ Учебното съдържание е разпределено в 36 учебни седмици.

/9/ Съгласно действащите разпоредби в Подготвителните групи 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 до 15 работни дни годишно - само с предварително подадена до директора писмено заявление за отсъствие, заведена във входящия дневник на детската градина два дни преди времето на отсъствието.

/10/ Преместване на дете от подготвителните за училище групи, при постъпването му в друга детска градина или училище, става с удостоверение за преместване, което се издава от директора на ДГ №7 „Буратино“.

/11/ Завършването на подготвителната група се удостоверява с удостоверение за завършена подготвителна група издадено, подписано и подпечатано от директора на ДГ №7 „Буратино“, което се връчва лично на родителя / настойника на детето.

/12/ За посещение на децата в подготвителните групи на ДГ №7 „Буратино“ родителите

или настойниците заплашат такси за дейностите, които не са финансирани от държавния бюджет.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ № 7 „БУРАТИНО“

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 56. (1) Предучилищното образование в ДГ №7 „Буратино“ се организира в учебна година.

(2)Учебната година в ДГ №7 „Буратино" 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.

(4)В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

Чл. 57. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2)Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3)Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 58. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември, за подготвителна група до 31.08.

Чл. 59. (1) Предучилищното образование в ДГ №7 „Буратино“ се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

(2)Целодневната организация се осъществява в отделни групи на ДГ. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите.

Чл. 60. (1) Целодневната организация в ДГ №7 „Буратино“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2)Началният час на сутрешния прием е 6,00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18,00 ч.

(3)В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1.Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2.Условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3.Дейности по избор на детето.

4.Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

5.При целодневна организация за една група в ДГ №7 „Буратино" задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

6.При целодневна организация за една група ДГ №7 „Буратино" задължително се назначава най-малко един помощник- възпитател.

Чл. 61. (1) Почасовата организация в ДГ №7 „Буратино" осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2)Началният час на сутрешния прием е 8,45 и крайният час на изпращането на децата за деня е 11,45.

(3)Почасовата организация се осъществява само през учебно време.

(4)В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(5)Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен 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.

(6)Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 62. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от ЗПУО.

(2)Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3)Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1.Копие от акта за раждане на детето.

2.Копие от лична карта на родителите.

3.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.

4.Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по образователни направления за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4)Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

Чл. 63. (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 ДГ №7 „Буратино".

(4)Преподавателите, ангажирани с дейностите по ал. 1, строго спазват седмичното разписание по тяхната специалност и правилниците за дейността на институцията , вътрешния ред и за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ. Те, както и останалите учители, отговарят за опазване живота и здравето на поверените им деца в групата по време на заниманията с тях, приемането от и изпращането им до съответната група. Приемането и изпращането на децата да става лично от и на учителя в групата. Не се допуска движението на децата без придружаване от преподавателя, отговарящ за допълнителната педагогическа услуга. Външните преподаватели строго и отговорно опазват материалната база на детската градина.

Чл. 64. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДГ № 7 „БУРАТИНО“

Чл. 65. (1) Процесът на педагогическото взаимодействие в ДГ №7 „Буратино“ е насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2)При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата

дейност за постигането на компетентности от детето.

(3)ДГ №7 „Буратино" осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 66. (1) Педагогическото взаимодействие в ДГ №7 „Буратино“ се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. I се организират в съответствие с прилаганата в ДГ №7 „Буратино“ програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 67. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2)Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на желаните компетентности.

(3)Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4)Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.68.(1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите при децата е:

1. за първа възрастова група -11;
2. за втора възрастова група - 13;
3. за трета възрастова група - 15;
4. за четвърта възрастова група - 17.

(2)Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация.

(3)ДГ №7 „Буратино“ работи по различни проекти, което предполага реализирането на проектните дейности и включването им в основните форми на педагогическо взаимодействие по различни образователни направления.

Чл.69. Продължителността на една педагогическа ситуация в ДГ №7 „Буратино" по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.70.(1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2)Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3)Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

(4)Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата, при спазване на изискванията за безопасност.

(5)Допълнителните форми се организират и при реализирането на дейностите по проектните инициативи, в които се включва детската градина.

Чл. 71. Организация на деня - дневен режим:

1.Дневен режим в учебно време:

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6,00 - 8.20ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
8.20-9.00ч.	Утринно раздвижване и закуска
9.00- 10.30ч.	Педагогически ситуации
10.30- 10.45ч.	Подкрепителна закуска
10.45- 11.30ч.	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
11.30- 12.00ч.	Подготовка за обяд и обяд
12.00-12.30ч.	Тоалет за следобеден сън
12.30-15.15ч.	Следобеден сън
15.15-15.30ч.	Тоалет след следобеден сън
15.30-15.45ч.	Подкрепителна закуска
15.45- 16.15ч.	Педагогическа ситуация
16.15-18.00ч.	Дейности по избор на детето; дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата

Дневен режим в неучебно време

часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6,00 - 8.30ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
8.30 - 9.00ч.	Закуска
9.00-10.00ч.	Игри, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител

10.00-10.30ч.	Подкрепителна закуска
10.30-11.30ч.	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
11.30-12.30ч.	Обяд и подготовка за следобеден сън
12.30-15.15ч.	Следобеден сън
15.15-15.30ч.	Самообслужване, тоалет
15.30-15.50ч.	Подкрепителна закуска
15.50-18.00ч.	Игри, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ№ 7 „БУРАТИНО“

Чл. 72. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на депата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 73. (1) Предучилищното образование в ДГ №7 „Буратино“ 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. 74. Процесът на предучилищното образование ДГ №7 „Буратино“ е подчинен на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.75. Предучилищното образование в ДГ №7 „Буратино“ 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.76. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ №7 „Буратино“ е подчинен на прилагането на Програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(2)Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система на ДГ №7 „Буратино“ отговаря на следните изисквания:

1.Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2.Отчита спецификата на детската градина и на групите;

3.Съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В Програмната система се включват:

1.Подходи и форми на педагогическо взаимодействие.

2.Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие.

3.Тематично разпределение за всяка възрастова група.

4.Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 77. /1 /В ДГ №7 „Буратино“ с решение на ПС и в съответствие с избраната Програмна система, всяка учебна година педагогическите екипи заявяват с кои познавателни книжки, одобрени от МОН, ще работят с децата.

I - ва група	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника“
II - ра група	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника"
III -та група	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника“
IV- та група	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника“
Разновъзрастова 2-4	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника“
Разновъзрастова 3-4	„Златно ключе“- издателство „Бит и техника“

/2/. За децата от всички групи познавателните книжки са безплатни и се осигуряват от бюджета на детското заведение.

/3/. В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с необходимите им през учебната година: учебна, учебно-помощна литература и индивидуалните пособия за възпитание, обучение и игра, свързани с качественото провеждане на възпитателно - образователния процес в съответната

възрастова група.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ № 7 „БУРАТИНО“

Чл. 78. (1) Проследяването на постиженията на децата се осъществява от учителите на съответната възрастова група в началото и в края на учебното време /15. 09. - 31.05./ по всяко образователно направление.

/чл. 33, ал. 1 от Наредба № 5 от 03. 06. 2016 г. за предучилищното образование/

Дидактометрия входно ниво: провежда се в периода от 15. 09. до 15. 10. 2023г.

Дидактометрия изходящо ниво: провежда се в периода от 15. 05. до 31. 05. 2024г.

(2)Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

(3)Установяване готовността на децата за училище се осъществява, чрез използването и прилагането на диагностичните процедури от познавателните книжки на всяко издателство. Тестът за училищна готовност съдържа .

Фина моторика; Езиково развитие: елементарни понятия:

Откриване на образци,

Количествени представи.

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

Чл.79. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 80. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

Чл. 81. (1) ДГ № 7 „Буратино“ издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2)Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок от 1.06 до 5.06 на съответната учебна година.

(3)Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по образователни направления.

(3)В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за

участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(4)Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. I са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

IX. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 82. Храната и в двете бази на ДГ №7 „Буратино" се получава в готов вид от ОП „Кухня майка“ в това число „Детска млечна кухня”. Храната се приготвя съобразно изискванията за рационално и здравословно хранене - Наредба № 6 от 10.08.2011г. За здравословно хранене на децата от 3 до 7 години в детските заведения и Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни.

Чл. 83. Ежедневно ЗАС прави заявка за броя на хранителните доставки. За целта родителите на децата, посещаващи ДГ, са длъжни ежедневно до 09.00 часа да заявяват писмено или по телефона депата си за храна на ЗАС и мед. сестра. След отсъствие, дете започва да посещава ДГ след предварително направена заявка. ЗАС се задължава до 9,30 ч. да подадат заявките за следващия ден.

Чл. 84. Менюто е централно и се спуска ежеседмично. То се изготвя от специалист технолог по храненето и стриктно се спазва от ОП осигуряващо кетъринговото хранене. Седмичното меню се предоставя на вниманието на родителите чрез поставяне на родителските табла за всеки отделен вход в двете сгради на ДГ.

Чл. 85. Готовата храна се получава от ОПКМДМК задължително с придружаваща документация, декларация за съответствие, етикети, сертификати, експертни листове и др. Длъжностните лица отговорни за приемането на храната стриктно спазват изискванията за безопасност на технологичния процес на прием и надлежно попълват прилежащата документация съгласно изискванията на HACCP системата.

Чл. 86. Длъжностните лица отговорни за приемането на храната:

- Основна сграда - гр. Казанлък - м. сестра /Работник-кухня
- База - с. Горно Черковище – помощник - възпитател

Чл. 87. Контрол по качеството на храната се осъществява ежедневно, удостоверява се с попълването на чек листове от приемащия храната.

- Основна сграда - гр. Казанлък — медицинска сестра
- База — с. Горно Черковище – помощник - възпитател

Последващ и превантивен контрол се осъществява от директора.

Чл. 88. От храната ежедневно се заделя проба, същата се съхранява при температура минус 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 89. /1/Вземането на храната от пом. възпитателите става с необходимото работно

облекло при спазване на задължителните хигиенни изисквания

/2/. Храната в градинските групи се разпределя от помощник възпитателя, под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията за разпределяне порциона на децата е на пом. възпитателя.

/3/. В основната сграда, медицинската сестра всекидневно контролира консумирането на храната от децата, а в база - с. Горно Черковище, това се прави от пом. възпитател.

/4/ Учителите и помощния персонал нямат право на храна доставена от ОПКМДМК .

/5/ Полагащата се безплатна храна на пом. персонал се дава в натура в края на всеки месец пропорционално на присъствените дни.

/6/ Последяващ и превантивен контрол се осъществява от директора.

Чл. 90. Родителите на децата не могат да вземат храна от ДГ.

Чл.91. Храната на заявените, но отсъстващи за деня деца се разпределя между останалите в съответната група. Не се разрешава изнасяне на храна от ДГ.

Чл. 92. По повод празници и рождени дни е забранено внасянето на хранителни продукти в детската градина.

Чл. 93. В случай, че дете е закусвало у дома или по пътя към детската градина, родителите са задължени да уведомят учителя за това, което е консумирало.

Чл. 94. На деца със специален режим на хранене се осигурява диетично меню, след подаване на заявление от родителя до директора на ОПКМДМК и представяне на необходимите здравни документи.

Чл. 95. Хигиената в разливното помещение, съгласно изискванията на РИОКОЗ, се поддържа на високо равнище. Отговорност за това носи отговорникът във всяка една от базите. Контрол се осъществява медицинската сестра/ ЗАС.

Чл. 96. В разливното помещение, мед. сестра. ЗАС влизат и работят с чисто работно облекло, предназначено само за целта.

Чл. 97. Разливното помещение е заключено и се отключва само за приемане на готовата храна от ОПКМДМК в часовете на доставка.

Чл. 98. Забранено е: Влизането на външни лица в разливното помещение, включително собствени деца и роднини на персонала; влизането и събирането на пом. възпитателите в разливното помещение и друг персонал, като изключение се прави само за директора, ЗАС, мед. сестра.

X. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 99. Детското заведение работи на двусменен режим, при спазване на КТ

1.Работното време на ДГ е от 6.00 до 18.00часа.

2.Децата се приемат сутрин от 6.00ч. и се издават до 18.00ч. От 17.00 до 17.30ч се извършва дезинфекция на помещенията.

3.Ако няма предварителна договорка между учителите и родителите за часа, на водене на детето, то трябва да бъде доведено до 08.30 часа.

ГРАФИК
за работното време на учителите
целодневна организация
за учебната 2024/2025

Начало и край на работния ден в детската градина

Начален час на сутрешния прием	Краен час на изпращане на децата
6.00 ч.	18.00 ч.

Разписание на работното време на учителите в детските групи

Работна смяна	Времеви период (от…до….)	Почивка	Задължителна преподавателска норма
Първа	7.00 ч.- 13.15 ч.	10:30ч.-10:45ч.	6 астрономически часа
Втора	11.30 ч.- 17.30 ч.		6 астрономически часа

Разписание на работното време на дежурните учители за деня

Работна смяна	Времеви период (от до)	Почивка	Задължителна преподавателска норма
Първа	6:00ч.- 12:15ч.	10:30ч.-10:45ч	6 астрономически часа
втора	12,00ч.- 18.00 ч.		6 астрономически часа

График на учител по музика Мариана Мъгева ЗНПР-12часа

Група	ПОНЕДЕЛНИК	ВТОРНИК	СРЯДА	ЧЕТВЪРТЪК	ПЕТЪК
Първа		8:00		8:00	
Втора		9:30		10:00	
Трета		10:00		9:30	
Четвърта		9:00		9:00	
с. Горно Черковище	9:00		9:00		

След 10:30 обсъждане на сценарии, подготовка за празници, репетиции

Забележка: В условията на епидемиологична обстановка ситуациите по Музика се провеждат, при спазване на графика в занималнята на съответната група.

XI. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕТСКИЯ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 100. Организацията на екскурзиите, излетите и летния отдих на децата от ДГ №7 „Буратино“, се извършва съобразно изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа за личностно развитие

XII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.101. (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 ДГ при спазване на разпоредбите на Наредба № 8, приета с Решение № 545/28.09.2017г. на ОС Казанлък

(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.

ГЛАВА ТРЕТА
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ№ 7„БУРАТИНО“

Чл. 102. /1/ Предучилищното образование в ДГ № 7 „Буратино" като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/2/ Родителите са участници и партньори в процеса на предучилищно образование в ДГ № 7 „Буратино“, заедно с децата, учителите, другите педагогически специалисти и директора

I. ДЕЦА

Чл. 103. (1) Децата от в ДГ № 7 „Буратино“ имат СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

1.Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.

2.Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.

3.Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

4.Да участват в проектни дейности.

5.Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 104. (1) ДГ № 7 „Буратино“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2)в ДГ № 7 „Буратино“ 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;

(2)При работата с децата, педагогическите специалисти в ДГ № 7 „Буратино“ основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 105.(1) в ДГ № 7 „Буратино“ има етичен кодекс за работещите с деца. който е част от Етичния кодекс на общността.

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

Чл. 106.(1) На децата в ДГ № 7 „Буратино“ 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 в ДГ № 7 „Буратино“.

(3)За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ № 7 „Буратино“ се реализират контакти с центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена за работа с психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители, както и педагогическите специалисти на територията на детската градина.

Чл. 107. (1) Подкрепата за личностно развитие на децата от в ДГ № 7 „Буратино“ включва:

1.Екипна работа между учителите и педагогически специалисти от центровете за подкрепа.

2.За личностно развитие и специализираните обслужващи звена чрез обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

3.Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

4.Занимания по интереси за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им и за придобиване на умения.

5.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.

6.Поощряване с морални награди за участието и изявите им в заниманията по интереси.

7.Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

8.Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

9.Логопедична работа.

Чл. 108.(1) В ДГ № 7 „Буратино“ 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 глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование.

3.Партньорство с родителите.

Чл. 109.(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. 110. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ № 7 „Буратино“ 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. 111. (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 определено дете.

(3)В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с

противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(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/иди с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 112. Екипът за подкрепа за личностно развитие за определено дете:

1.Идентифицира силните страни, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му. както и причините за тяхното възникване.

2.Извършва оценка на индивидуалните потребности на детето.

3.Изготвя и реализира план за подкрепа.

4.Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

5.Изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 113. (1) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 114. (1) В ДГ № 7 „Буратино“ се приемат деца със специални образователни потребности.

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

ПЕДАГАГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ -УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР, ЛОГОПЕД, ПСИХОЛОГ

Чл. 115. (1) Учителите и директорът на ДГ № 7 „Буратино“ са педагогически специалисти.

(2)Педагогически специалисти в ДГ № 7 „Буратино“ са лица. които изпълняват функции:

1.Свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ № 7 „Буратино“.

2.По управлението на ДГ № 7 „Буратино“ по т. 1.

Чл. 116. (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 в 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. 117. (1) Педагогическите специалисти ДГ № 7 „Буратино" 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 № 7 „Буратино“ 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 № 7 „Буратино“.

(4)Педагогическите специалисти, работещи в база -с. Горно Черковище, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до с. Горно Черковище и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

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

Чл. 118. /1/ Педагогическите специалисти от ДГ № 7 „Буратино“ имат следните *ЗАДЪЛЖЕНИЯ*:

1.Да осъществяват обучение и възпитание на децата от ДГ № 7 „Буратино“ 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 № 7 „Буратино“.

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 № 7 „Буратино“ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

/2/ При необходимост педагогическите специалисти могат да бъдат командировани от централната сграда в базата в с. Горно Черковище и /или обратно в зависимост от потребностите за създаване на добра и в полза на децата организация на предучилищното образование в ДГ № 7 „Буратино".

/3/ При ситуация на деца, които не са взети от родител или упълномощено от тях лице до 18,00 часа и учителите не са уведомени се предават на дежурен в РУ на МВР, гр.

Казанлък.

IV. РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ

Чл. 119.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ № 7 „Буратино" 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 № 7 „Буратино" 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 -логопед и психолог в определеното приемно време или в друго психолог в 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 с програмната 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. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, възпитанието и с личностното развитие на децата им.

8. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет и настоятелството 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, педагогическите специалисти -учителите, логопед, психолог, РЗИ и други органи.

11. На поверителност на информацията, която предоставят на ДГ, освен ако тя се

отнася до малтретирането и лоши грижи за децата.

12. Да оказват материална подкрепа на детската градина.

13. Да откаже снимането и разпространението на снимковия материал, в който участва детето му след попълване на декларация.

14. Да даде съгласието за снимането и разпространението на снимковия материал, в който участва детето му след попълване на декларация.

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

1. Да предоставят за служебно ползване личните данни на детето съгласно чл.4, ал.1 от ЗЗЛД и да попълнят декларация за целта.

2. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.

3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и личностното им развитие.

4. Да спазват всички изисквания в Правилника на детската градина, ПВТР и Правилника за БУВОТ, отнасящи се до тях и децата им и да попълнят декларация за целта.

4. Да участват в родителските срещи.

5. Да се явяват в ДГ 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 възпитанието и обучението на децата да спазват йерархията учител, директор на ДГ № 7 „Буратино", Община Казанлък, РУО- Стара Загора, както и да оказват съдействие при разрешаването им.

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

(2) 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.

(3)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 15.30 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 на ДГ;

(4)Новоприетите деца могат да бъдат вземане на обяд по преценка на учителите с цел безболезнената им адаптация .

(5)Родители, чиито 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.

(6)Всяка сутрин родителите са длъжни да правят 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.

(7)Родителите, чийто деца са отсъствали са длъжни да правят заявка за присъствие на детето си на място в детската градина или по телефона.

(8)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. Родители, които са направили писмена заявка за храна, но не са довели децата, храната се разпределя между присъстващите за деня деца.

(9)Да следят редовно съобщенията на информационните табла ;

(10)Да водят децата си в добро здравословно и хигиенно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал ;

(11)При постъпване на детето в детската градина, 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 медицинските сестри при нужда.

(12)В случаи на специфични заболявания - епилепсия, диабет и др. изискващи поддържаща терапия да представят на мед. сестра писмена информация за заболяването и инструкции за провеждане на лечението заверени от лекар- специалист.

(13)Незабавно да уведомяват ДГ за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, месторабота и семейното положение.

(14)Да зачитат достойнството и авторитета на екипа 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 екипа на ДГ.

(15)Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите, което се удостоверява с попълване на декларация и подпис.

(16)При необходимост от издаване на документи за детето от директора към различни институции, да 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. Независимо от документите по чл.120 от настоящия Правилник, родителите задължително представят бележка от преглед при лекар дори детето да няма отсъствия в случай, че то е изпратено от детската градина с температура, повръщане, обрив или стомашно-чревни проблеми или ентопаразити.

Чл.125. Медицинските документи са валидни тогава, когато съдържат всички необходими реквизити, поставени от лекаря, извършил прегледа.

Чл.126, /1/Родителите и настойниците *НЯМАТ ПРАВО* да водят децата си в ДГ № 7 „Буратино“ в здравословно състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение лекарства. Нямат право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, храни и опасни предмети и играчки, които биха увредили здравето на децата.

/2/ В случай, че се налага прием на лекарства за поддържаща терапия /алергия, диабет, епилепсия/, те се предават лично от родителя на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава детската градина.

/3/ Родителите нямат право да пушат в двора на детската градина.

/4/ След взимане на децата си родителите своевременно да напускат района на детската градина, като нямат право да се събират на групи на площадките и около уредите за игри на открито.

Чл. 126. Забранява се влизането на родители с МПС в детското заведение.

V ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 127. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника за вътрешния трудов ред , ПВУВОТ и ПО на ДГ, и функционалните графици.

Чл.128. За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на ръководството на ДГ в лицето на директора

Чл.129./1/.Помощник възпитателите работят в помощ на учителите за реализиране на предучилищното образование.

/2/.Съвместно с учителите отговарят за живота и здравето на децата както и за осигуряване на хигиенно-санитарните изисквания на органите на РЗИ. По време на ползване на регламентираната почивка от учителите са пряко ангажирани с опазване живота и здравето на децата.

/3/. ПВ почистват вечер всички помещения, проверяват врати, прозорци, ел. уреди. ВиК кранове и ги оставят в пожаробезопасно състояние.

Чл.130. Работник кухня осигурява безопасното приемане на храната, спазване на технологичния процес на разпределяне при съблюдаване на всички медицински, санитарно-хигиенни изисквания и системи за самоконтрол.

Чл.131. ЗАС осигурява изправността на всички уреди и съоръжения в сградата на основната сграда, закупува материали и учебни помагала; оперира добросъвестно с финансовите средства на ДГ след съгласуване е директора и оформя необходимите документи и ги предоставя за подпис на ръководителя и счетоводителя; контролира редовното и навременно плащане на таксите. Отговаря за инвентара и сградния фонд на основната сграда .

Чл.132. Помощник - възпитателят осигурява изправността на всички уреди и съоръжения в базата в с. Горно Черковище. Дава заявка за закупуване на материали и учебни помагала на ЗАС; изписва материали. Отговаря за инвентара и сградния фонд на филиала.

Чл.133. Всички работещи в ДГ ползват работно облекло и обувки.

Чл.134. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.136. В пряката си работа служителите от помощния персонал нямат право да накърняват човешкото достойнство, да обиждат, унижават и прилагат физическо или психическо насилие над децата.

VI. МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 137. Медицинският персонал носи отговорност за живота и здравето на депата. Правилно съхранява и води медицинската документация на децата от филиала и на персонала, следи за изпълнението и редовното попълване на журналите по програмата за "Самоконтрол"; организира и контролира рационалното хранене на децата; при нужда оказва адекватна помощ според вида на травмата до идването на лекарския екип; провежда инструктажи на целия персонал.

Чл.138. В основната сграда. Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинска сестра. Тя спазва стриктно изискванията на длъжностната си характеристика.

Чл.139. Медицинската сестра носи отговорност за равнището на хигиенното и санитарно състояние в детската градина сграда, дворно пространство и прилежащи части /.

Чл.140. Медицинската сестра в основната сграда прави задължителен сутрешен филтър. Не се допуска прием на болни деца.

Чл.141. Води стриктно медицинската документация - здравно амбулаторна карта за всяко дете, здравни книжки на персонала, журнали, отчети.

Чл.142. В двете бази на ДГ, в медицинските кабинети, задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ. Медикаментите в него се съхраняват при спазване на изискванията за безопасност и се изписват само от медицинските специалисти. Те следят за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали в него. съгласно срок за годност, изчерпване и др./.

Чл.143. В детската градина задължително се води от сестрата Книга за санитарното състояние.

Чл.144. Медицинската сестра контактува с представителите на РИОКОЗ, изготвя всички необходими и изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др.. придружава представителите й при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на ДГ и отговаря компетентно на всички въпроси и проблеми.

Чл.145. Медицинската сестра в основната сграда планира и провежда здравната просвета с личния състав на детската градина.

Чл.146. Медицинската сестра изнася на родителските табла по входове здравна, профилактична и др. информация.

Чл.147. При индикация на 033 или здравословен проблем на дете до идването на родителите или лекар за първа помощ се грижи медицинската сестра.

Чл.148. Медицинската сестра следи и не допуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина

Чл.149. Мед, сестра преценя степента на неразположение на детето и необходимостта от извикване на спешна медицинска помощ. При нейно отсъствие преценката се прави от учителя на групата. Родителите са задължени да декларират своите координати, името и телефона за връзка с личния лекар на детето, а учителят вписва данните му в дневника на поверената му група.

Чл.150. След изтичане на 8-часовия работен ден, на медицинската сестра, тя осигурява ключ за достъп до спешния шкаф.

Чл.151. При прием на ново дете, медицинската сестра изисква следните документи

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

° изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

° данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);

медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

Чл.152. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

Чл.153. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се изисква представяне на медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със 033.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ №7 „БУРАТИНО“

1. ДИРЕКТОР

Чл.154. Съгласно чл. 257. (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ № 7 „Буратино“

Чл.155. (1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ № 7 „Буратино“ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

-създава условия за прилагането на ДОС;

-представлява ДГ пред органи, организации и лица;

-сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност и в съответствие с предоставените му правомощия;

-създава необходимата организация и отговаря за прилагането на националната система „Диференцирано заплащане" труда на учителите;

-осигурява БУВОТ;

-сключва и прекратява трудови договори с учителите и останалия персонал в ДГ № 7 „Буратино" ;

-организира приемането на децата във всички групи на ДГ № 7 „Буратино";

-издава необходимите документи при преместване на деца от подготвителната група и завършване на подготвителната група;

-отговаря за правилното водене и съхранение на документацията на ДГ № 7 „Буратино" , визирана в ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно то образование;

- осигурява условия за здравно-профилактична дейност на децата в ДГ № 7 „Буратино";

-изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

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

- Директорът на детската градина, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 156. /1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.157. Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ № 7 „Буратино";.

Чл.158. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.

Чл.159. (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.160. Съгласно чл. 262 на ЗПУО. ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ № 7 „Буратино“;

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

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

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

Чл. 161. Педагогическият съвет в ДГ № 7 „Буратино“:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране.

2. Приема правилник за дейността на ДГ

3. Приема формите на обучение.

4. Приема годишния план за дейността на ДГ.

5. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.

6. 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, как го 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. Приема показатели към посочените от МОН критерии за диференцирано заплащане труда на учителите.

15. Обсъжда организацията и изпълнението на дейностите по проекти.

16. Приема система за управление на качеството.

(2) Педагогическият съвет на ДГ № 7 „Буратино"; изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на і дейността си.

(3) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл.162. ПС заседава не по-малко от веднъж на всеки 2 месеца, като се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква от директора на ДГ № 7 „Буратино“; или по писмено искане до него от най-малко 1/3 от членовете му.

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

Чл.164. Решенията на ПС се приемат и отменят по следния ред:

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

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

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

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

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ за СИСТЕМАТА НА ПУО в ДГ №7 „БУРАТИНО“

Чл.166. (1) Съгласно чл. 248 от ЗПУО документите в ДГ № 7 „Буратино" се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.167. Документите, издавани или водени в ДГ № 7 „Буратино“ се попълват на български книжовен език.

Чл.168. /1/Изискванията към съдържанието, воденето и съхранението на документацията в ДГ № 7 „Буратино” се основава на Наредба за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование. Документите са :

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ № 7 „Буратино“ за съответната учебна година /Списък Образец 2/
2. Книга за протоколите от педагогическите съвети.
3. Книга за регистриране заповедите на директора.
4. Книга за контролната дейност на директора.
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция.
7. Дневник за регистриране на дарения. Папка за съхраняване на свидетелствата за дарение.
8. Летописна книга.
9. Досие за санитарното състояние в ДГ № 7 „Буратино“

10. Дневник на група в ел. вариант

11. Удостоверение за преместване на дете от ПГ в друго учебно заведение.

12. Регистрационна книга за издадените удостоверения за завършена ПГ. Удостоверения за завършена ПГ.

13. Книга за заповеди за храна.

15. Материална книга за наличния инвентар в ДГ № 7 „Буратино „

Всички документи в хартиен вид са прошнуровани и подпечатани с печат на ДГ/електронен формат.

/2/ За учители и други педагогически специалисти:

1. Дневник на групата -електронен формат;

2. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие, форма 3-63.1-електронен формат

3. Протоколна книга за родителските срещи;

4. Книга за инструктаж на родителите по БУОТ.

5. Портфолио на всяко дете - електронен формат.

/3/ В ДГ се води още и следната документация:

1. Книга за протоколите от заседанията на училищното настоятелство;

2. Книга с протоколите от общи събрания на колектива;

3. Документация Обществен съвет

Други

Чл.169. Задължителната документация на детската градина, нейното водене и съхраняване / кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора.

Чл.170. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната, инвентарната книга, книга за заповедите за храна и зачисленото им имущество, таксова книга се води и съхранява от ЗАС на детската градина.

Чл.171. Необходимата документация за служителите на ДГ, ведомости, входяща и изходяща информация и др. се съхранява от директора.

Чл.172. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и др. се водят от определеното за това длъжностно лице и от групата за безопасни условия на труд в детската градина и съхраняват в папка I класьор.

Чл.173. Всички документи пристигащи в ДГ се завеждат в дневника за входяща кореспонденция при директора и се оформят в класьор. ДГ издава документи след подаване на заявление от молителя, в писмена форма, в която се посочва вида на документа и на кого и за какво е нужен. Копие от издадения документ се регистрира в

дневника за изходяща кореспонденция.

Чл.174. Учителите водят, попълват и съхраняват дневник на групата, досиетата на децата и др. документи свързани с дейността на поверената им група / деца, имущество /. Носят административна и материална отговорност за коректност на попълнените данни.

Ч,т.175. Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра.

Чл.176. Педагогическите специалисти, ЗАС, домакин и медицинския персонал, в качеството си на длъжностни лица, имащи достъп до лични и финансови данни, нямат право да разпространяват, споделят и коментират с други лица сведения, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения. За нуждите и с цел зашита на личните данни на служители, деца и родители в ДГ са разработени правила за защита на личните данни и са определени отговорните за това длъжностни лица.

Чл.177. ДГ №7 „Буратино“ притежава следните видове печати: кръгъл печат - с него се подпечатват всички видове документи; правоъгълен печат за трудов и осигурителен стаж. Печатите на детската градина се съхраняват от директора, в дирекцията на ДГ.

ГЛАВА ПЕТА
ФИНАНСИРАНЕ И МАТЕРИАЛНА БАЗА НАДГ№ 7«БУРАТИНО»

I. ФИНАНСИРАНЕ

Чл.178. На основание чл.280, ал. 1 от ЗПУО финансирането на дейностите в ДГ №7„Буратино“ е със средства от държавния бюджет, бюджет на община Казанлък, европейски фондове и програми, и други източници.

Чл.179. Съгласно Чл. 280, ал. 3 от ЗПУО средствата от държавния бюджет в ДГ №7„Буратино“ 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 №7„Буратино“.
4. Изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.180. Съгласно чл. 282, ал. 2 от ЗПУО дейностите в ДГ №7„Буратино" , които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл.181. Съгласно чл.293, ал. 1 в ДГ №7„Буратино“ 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.

II. МАТЕРИАЛ НА БАЗА

Чл.182. ДГ №7 „Буратино” е общинска детска градина. Детското заведение разполага с

две сгради :

Основна сграда в гр. Казанлък, бул. Розова долина 100

База - с. Горно Черковище, ул. „Средна гора“ № 1

Управлението на завод „Арсенал“ АД предоставя материалната база на детското заведение- филиал за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Общината предоставя материалната база на детското заведение- филиал за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.183. Редът и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на детската градина са описани в процедура, утвърдена със заповед на директора. ЗАС отговаря за спазване на цялата процедура за оформяне на документите по даренията, завеждането им в Книга за регистриране на дарения / по изискване на МОН /, и под № в инвентарната книга.

Чл.184. Инвентарът на ДГ е зачислен на учители, работници и служители в детската градина от ЗАС МОЛ срещу подпис.

Чл.185. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис.

Чл.186. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

Чл.187. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС.

Чл.188. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

/1/. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора на ДГ

/2/. За съхранение на имуществото на ДГ №7 „Буратино” отговорност носят материално-отговорните лица:

Основна сграда -гр. Казанлък- ЗАС на ДГ База - с. Горно Черковище – помощник - възпитател

ЗАС на ДГ изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация. 131. Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни да опазват имуществото и сградата на ДГ.

III. ТАКСИ

Чл.189. (1) Съгласно чл. 298 от ЗПУО издръжката на децата в предучилищното образование в ДГ №7 „Буратино" се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата не заплащат такси за посещение на ДГ съгласно изменение в Закона за местните данъци и такси считано от 01.04.2022г.;

Чл. 190./1/ В ДГ №7 „Буратино” могат да се извършват допълнителни педагогически и

други услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане съобразно интересите на децата.

/2/ За участие на децата си в сформирани временни групи за реализиране на допълнителните педагогически услуги / английски, танци, спорт, приложни изкуства и др./, родителите заплащат индивидуално обявените такси от фирми и преподаватели, сключили договор за провеждането на такава дейност в детската градина с Училищното настоятелство към ДГ №7 „Буратино“

ГЛАВА ШЕСТА
ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

I. НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.191. Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към всяка образователна институция може да се създава само едно настоятелство.

(3) Към ДГ № 7 „Буратино“ може да бъде изградено настоятелство , което да бъде обществен орган за подпомагане дейността на детското заведение.

(4) Съставът, устройството, функциите и дейността на Настоятелството се уреждат в съответствие със ЗПУО.

Чл.192. /1/ В ДГ № 7 „Буратино“ към всяка група са изградени родителски активи за подпомагане дейността на отделната градинска група. Те съвместно с ръководството на ДГ № 7 „Буратино“ 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/.

/2/ На първата родителска среша за учебната година , родителите сами избират ръководство на родителския актив и касиер.

131 Родителите при желание от тяхна страна обезпечават възпитателно-образователната работа на децата в групата и обогатяват материално-техническата база. Учителите не събират пари от родителите.

141 За проведените родителски срещи се води протокол.

II. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 193, Съгласно чл.265 от ЗПУО в ДГ № 7 „Буратино“ се създава обществен съвет с цел създаване на условие за активни и демократично функциониращи общности, за подпомагане на развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението й.

Чл.194. /1/ Общественият съвет на ДГ № 7 „Буратино“ се състои от 5 члена

(2) Общественият съвет на ДГ № 7 „Буратино“ включва един представител на финансиращия орган, двама представители на родителите на деца от основна сграда-Казанлък , един родител на дете от база - с. Горно Черковище, един общественик.

(3) Представители за обществения съвет се излъчват от общото събрание на родителите в основната сграда и в база - с. Горно Черковище, свикано от директора на

ДГ № 7 „Буратино“. 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.195. (1) Общественият съвет на ДГ № 7 „Буратино“ 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 № 7 „Буратино“ 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. 196. (1) Директорът на ДГ № 7 „Буратино“ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът на ДГ № 7 „Буратино“ е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът ДГ № 7 „Буратино“ може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 197. (1) Общественият съвет в ДГ № 7 „Буратино“:

1. Одобрява стратегията за развитие на ДГ № 7 „Буратино“ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й.

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 90, ал.1 т.7 и 8 от настоящия Правилник.

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ № 7 „Буратино“ и инспектирането на детската градина.

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности, както и за отчета за изпълнението му.

5. Съгласува предложението на директора на ДГ № 7 „Буратино“ 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 директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

7. Съгласува избора от учителите на ДГ № 7 „Буратино“ по чл. 164, ал. 2 на ЗГТУО 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 № 7 „Буратино“;

(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. 198. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет ДГ № 7 „Буратино“ се уреждат с вътрешен правилник, изготвен на основание правилник, издаден от министъра на образованието и науката за устройството и дейността на обществените съвети.

III. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 199.Учителите и пом. възпитателите от ДГ № 7 „Буратино“ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

IV. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.200. Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ № 7 „Буратино"

Чл.201. Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на СБУ или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.

Чл.202. Общото събрание се провежда вечер след издаване на всички деца на родителите им.

Чл.203. Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

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

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

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

Чл.204. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6 а от КТ.

Чл.205. На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието Мандатът на секретаря е 2 години.

ГЛАВА СЕДМА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА РАБОТА И ИНСПЕКТИРАНЕ

на ДГ № 7 „БУРАТИНО“

Чл.206. (1) Управление на качеството в ДГ № 7 „Буратино“ е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ №7 „Буратино“ се извършват при условия и по ред, определени с държавен образователен стандарт.

(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, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл. 207. /1/ В хода на инспектирането директорът на ДГ № 7 „Буратино“ 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 на ДГ № 7 „Буратино“ 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 ОСМА
ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСТНОСТ В СГРАДАТА И ДВОРНОТО ПРОСТРАНСТВО НА ДГ

Чл.208. Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в сградите на ДГ № 7 “Буратино“ са задължителни за целия личен състав, родители и други посетители. Те са съобразени със спецификата и особеностите на детското заведение.

Чл.209. /1/В двете сгради на ДГ № 7 „Буратино“ се осъществява строг пропускателен режим за външни лица.

/2/ Всички външни лица, които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат в сградите на ДГ № 7 „Буратино“.

/3/Децата влизат в сградата на ДГ придружени от родителите си.

/4/ От 9.00 до 16.00 ч. входовете на двете сгради се заключват. При необходимост вратите се отварят след позвъняване.

/5/ Не се допуска внасянето, в сградите на ДГ, на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина.

/6/ Основната сграда на детската градина е под 24 часово видео наблюдение. Персоналът и родителите попълват декларации за съгласие за видеозаснемане.

Чл.210. Забранява се преминаването на граждани през двора на ДГ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.213. Отговорност за изпълнението на Правилника носи директорът на детското заведение.

Чл.214. Правилникът се приема на заседание на педагогическия съвет и утвърждава със заповед на директора.

Чл.215. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл.216. Правилника за дейността на ДГ № 7 „Буратино“ се актуализира в следните случаи:

- в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
- при промяна на нормативната база в ПУО;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за дейността на ДГ №7 „Буратино“ се издава на основание Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 / 03.06. 2016г. за предучилищното образование, Закона за местните данъци и такси, Наредба № 26 за ДЯ от 2008г. Конвенцията на ООН за правата на детето, Наредба № 26 на ОС Казанлък, както и всички нормативни и поднормативни документи свързани със системата на предучилищното и училищното образование в Република България .

§.2. Посочените изисквания в настоящия правилник са на база длъжностните характеристики на служителите, нормативната уредба, опитът и традициите на ДГ №7 „Буратино"

§.3. Правилникът за дейността на ДГ №7 „Буратино“ е задължителен и обслужва работещите в ДГ №7 „Буратино“, основна сграда в гр. Казанлък и база -с. Горно Черковище, както децата и родителите им и в този смисъл има статут на документ.

§.4. Настоящият правилник се излага на общо достъпно място в детското заведение.

§.5. Правилникът се публикува на интернет страницата на ДГ.

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

§.7. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§.8. Цялостен контрол по спазване на Правилника за дейността на ДГ се осъществява от директора на ДГ № 7 „Буратино“.

Правилникът за дейността на ДГ № 7 „Буратино” гр. Казанлък е приет с решение на педагогическия съвет - Протокол № 01/13.09.2024г., с решение на общото събрание на екипа на ДГ №7 с Протокол № 01/13.09.2024г. и утвърден със заповед на директора №1760-4/16.09.2024г.

При възникнала необходимост правилникът може да бъде актуализиран през учебната година.

ДЕТСКА ГРАДИНА №7 "БУРАТИНО"

Основна сграда Казанлък, бул. „Розова долина"№100, тел. 0878799207
Филиал с. Горно Черковище, ул. „ Средна гора "№1 e-mail:info-2410306@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД
№ 1760 - 4/16.09.2024 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и след проведен Педагогически съвет, отразен с Протокол от 13.09.2023г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Контролната дейност на директора през учебната 2024 - 2025г. , приета въз основа на годишен план за дейността на ДГ№7 „Буратино" да се осъществява с цел:

1. Наблюдение, анализиране и контролиране на дейностите и осигуряване на качество на възпитание, обучение и труд.

2. Идентифициране на проблемите и потребностите на персонала и оказване на навременна ефективна и конкретна помощ.

Контролната дейност да се осъществява в рамките на учебната година 2024 – 2025г. и да се съгласува с приетия план за контролна дейност на директора.

Гергана Палиева
Директор на ДГ№7 „Буратино" гр. Казанлък

ДГ №7 „БУРАТИНО" общ. Казанлък