ДЕТСКА ГРАДИНА №2 “СНЕЖАНКА”
гр. Казанлък, ул.”Ален мак” №8, тел: 0878799202, E-mail: info-2410303@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ,

X Ивелина Стоянова

Директор
Подписано от: IVELINA STOYANOVA STOYANOVA

Заповед № 1/15.09.2025г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДГ №2 „СНЕЖАНКА“ ГР.КАЗАНЛЪК ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Приет с решение на Педагогически съвет с Протокол № 1/11.09.2025г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Уредбата на настоящия Правилник отчита особеностите на отделните структурни звена на ДГ №2 „ Снежанка“, 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 №2 „ Снежанка“ с основно сграда гр. Казанлък и филиал с. Шейново.

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

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

4.Медицинското обслужване, *основание Наредба №3 от 2000г. ,за здравните кабинети в детските градини и училищата.*

*5.*Храненето*, основание Наредба №6/10.08.2011г.,за здравословното хранене на децата от 3г. до 7г.*

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. Съблюдаване 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 №2 „ Снежанка".

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 - родителка 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 училищното образование, в частност за детските градини / Закон за предучилищното и училищното образование, Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование, Кодекс на труда, Конституция на РБ, Закон за защита правата на детето, Конвенция за защита правата на детето и др.
Чл.4 Светското образование не допуска налагането на идеологични и религиозни доктрини в процеса на възпитание и образование, както и дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност и религия.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА, ДНЕВНИЯ РЕЖИМ И

ДЕТСКА ГРАДИНА №2 "СНЕЖАНКА"
гр. Казанлък, ул."Ален мак" №8, тел: 0878799202, E-mail: info-2410303@edu.mon.bg

ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. СТАТУТ НА ДГ

Чл.5. /1/ ДГ №2 „ Снежанка" е институция в системата на предучилищното и училищното образование в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 м. до постъпването им в 1 клас.

/2/ В детската градина като част от предучилищното и училищното образование се полагат основите за учене през целия живот, като се осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравствено, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическо 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 №2 „ Снежанка" е детско заведение за деца от 10м. до постъпването им в 1 клас/съгласно възможностите на чл.24 и чл.60, ал.1 от ЗПУО/. Тя създава условия за образование, възпитание на децата, съобразно държавните образователни стандарти за предучилищното образование в целодневна, почасова и самостоятелна организация. Възпитателно-образователния процес е организиран в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование, Етичен кодекс на работещите с деца, Конвенция на ООН за защита правата на детето, Закон за закрила на детето, нормативни и поднормативни актове.

Чл.7. ДГ №2 „ Снежанка" притежава:

1. Наименование – Детска градина №2 „Снежанка";
2. Адрес – гр. Казанлък, ул."Ален мак" №8;
3. Кръгъл печат;
4. Номер на шифър по БУЛСТАТ: 000800743 ;
5. Недвижимо имущество от три сгради:
   – Основно сграда – гр. Казанлък, ул. „Ален мак" №8 и двор…, акт за собственост …….
   - Филиал – с. Шейново, ул."В.Коларов" №6
   - Филиал с. Ясеново, ул."Освобождение" №2

6. Собствена вътрешна организация, регламентирана от Правилника за дейността на институцията, ПБУВОТ както и други правилници и инструкции.
7. Сайт на детската градина htt://dg2-snejanka.com
8. Детската градина се представлява от директор

Чл.8. Детска градина №2 „Снежанка" / основна сграда и филиал с. Шейново, филиал с. Ясеново временно не функционира/ работи на двусменен режим на работа, 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.

Първата седмица на септември за цялостно почистване, дезинфекция на помещенията и подготовка на групите, дворното пространство и базата за новата учебна година, съобразно нормативните изисквания, сградите на Детска градина №2 „Снежанка" и филиал с. Шейново затварят със Заповед на Кмета на Община Казанлък. През месеците юни, юли , август на родителите се предоставя възможност децата им да посещават групите в базата в която са в режим на работа.

Чл.9. Възпитателно – образователния процес в ДГ е светски и се води на български език, организиран в съответствие със ЗПУО, ДОС, Конвенция за защита правата на детето, нормативни и поднормативни актове за системата на училищното образование.

Чл.10. Учебната година в Детска градина №2 „Снежанка" започва на 15.09 и е с продължителност 12 месеца. Учебното време е в периода от 15.09. до 31.05. на следващата календарна година. В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и групите са смесени.

Чл.11. Детска градина №2 „Снежанка" е на информационно, методическо и квалификационно подчинение на РУО на МОН. Контрол по изпълнение на ДОС се осъществява от РУО, 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 държавния 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 детската градина.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ И ПЕРСОНАЛА

Основно сграда – гр. Казанлък, ул. „Ален мак „№8

№	Група	Специалисти	Помощен персонал
1.	Яслена група	м.с. Ива м.с. Марияна	Марияна Хасърбасанова Даниела Господинова 0,5
2.	Първа група 3г.	Емилия Диманова Радиана Манева	Димитрина Иванова
3.	Втора група 4г.	Дора Боова Добринка Иванова	Бориславa Инджова
4.	Трета група 5г.	Зюляр Манаф Пламена Димитрова	Андриана Карагьоз
5.	Четвърта група 6г.	Янка Колева Диана Байнова	Марияна Петрова
6.	Музикален ръководител 0,5	ст.учител Светла Димитрова	
7.	Педагогически съветник 0,5	ст.учител Светла Димитрова	
8.	Логопед по проект на 2 часа	Ваня Бакърджиева	
9.	Психолог по проект на 2 часа	Гергана Гигова	
10.	Ресурсен учител	Мария Станева	
11.	ЗАС		Миглена Славчева
12.	ПВ – разливна		Даниела Михайлова
13.	Огняр		Юсеин Зърбашоулу
14.	Счетоводител	Райна Атанасова	
15	Помощник на учителя 0,5 по проект		Даниела Господинова
16.	Директор	Ивелина Стоянова	

Филиал с. Шейново

№	Група	Специалисти	Помощен персонал
1.	Яслена група	М.с.Мария Милева	Иванка Чавдарова
2.	Разновъзрастова група 3-4г.	Иванка Иванова Михаела Чавдарова	Мелиха Палова
3.	Разновъзрастова група 5-6г.	Афизе Реджеп Веселина Илиева	Диана Дянкова
4.	Домакин		Венера
5.	Огняр		Кемал Шариф
6.	Пом.възпитател по проект 0,5		Иванка Чавдарова

III. ПРИЕМ НА ДЕЦАТА И СФОРМИРАНЕ НА ГРУПИТЕ

Чл.15. /1/ В градинските групи на Детска градина №2 „Снежанка" децата постъпват по желание на родителите, не по рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

/2/ В ясления група в детската градина постъпват деца от 10м. до 2г и 11м.

/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 децата в групите на Детска градина №2 „Снежанка" 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 дейностите по приемане на децата в детските градини на територията на община Казанлък за съответната година.

Чл.18. Процедурата по прием на деца в ДГ се извършва чрез система 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 публикуват 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 на детската градина.

Чл.21. Деца приети в първа група в детското заведение постъпват от 15.09. на текущата календарна година до 14.10. на годината, в която са приети. Непостъпилите деца до 14 октомври, на текущата година без уважителни причини, отпадат от списъчния състав на ДГ.

Чл.22. За дете подлежащо на задължителна предучилищна подготовка се прилага чл.52/Нов с решение№54/28.01.2020г./ от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Казанлък, за дете, подлежащо на задължителна предучилищна подготовка, се осигурява прием извън електронната система в ДГ със свободно място в съответната възрастова група на територията на общината в следните случаи:

1. При преместване от населено място извън община Казанлък в учебно време на съответната учебна година, когато в срок от 3 дни не предстои класиране по утвърдения график за работа на електронна система. В този случай родителят подава заявление по образец до директора на съответната детска градина.
2. При установен случай на дете, подлежащо на задължителна предучилищна подготовка и не посещаващо институция от предучилищното и училищното образование, по Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяването на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

Чл.23. Необходими документи за постъпване на дете в ДГ №2 „Снежанка":

- Заявление от системата за електронен прием;
- Медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган и Наредба №3 от 05.02.2007г. 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 основна сграда на ДГ №2 „Снежанка", ул."Ален мак"№8, в канцеларията на директора, като се завеждат във входящия дневник на институцията, при отсъствие на директора ,документите се приемат от зам.директор и ЗАС.

Чл.25. При приемането 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 мед.сестра в здравния кабинет.

Чл.26. Когато детето е прието, но не е посещавало детско заведение 2 месеца и повече 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 децата от Подготвителните за училище групи, чиито родители желаят преместването им в друго учебно заведение се издава удостоверение за преместване на основание Наредба 08/23.08.2016г.на МОН.

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

Чл.29. Децата от яслените групи се изписват или преместват в първа група на 14.09. на годината , в която навършват 3 годишно възраст.

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 неучебно време, обявено от Министъра на МОН;

4. Други причини;

Чл.31. За времето на отсъствие, родителите, задължително уведомяват учителите.

Чл.32./1/ През учебното време, децата от задължителна подготвителна група, могат да отсъстват само по здравословни причини 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 до учителите в групата, 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.

/4/ Директорът на ДГ №2 „Снежанка" ежемесечно, от 1-во до 5-то число изпраща към Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование /НЕИСПУО/ справка за броя и вида на отсъствията на децата от ВСИЧКИ ГРУПИ.

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 на 30 дни на детето се правят изследвания 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 деца на и от по големи братя, сестри , роднини и познати, освен при наличие на писмена декларация от родителя, с всички данни на този, който ще взима детето от детска градина.

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

Чл.35. /1/ Влизането и излизането на родители в дворовете и на двете сгради на ДГ се извършва единствено и само през централните входове:

/2/ Входовете към кухненския блок са транспортни, те се ползват само и единствено за автомобили, за обслужващи различни стопански дейности на ДГ.

/3/ Забранено е влизането с автомобили през транспортния вход и паркирането на лични МПС.

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 родители 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 ДГ със санитарни калцуни, придружени от служител на детското заведение.

Чл.37. Децата се приемат от 6.30 ч. до 8.30 ч. сутрин. От 6.30 до 7.00 ч. децата се посрещат от пом.възпитател. Краен час за прием е 8.30 ч. По желание на родителите, по предварителна уговорка с учителите, 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 условия на извънредна ситуация.

Чл.38. Всяка сутрин родителите са длъжни да дават писмена заявка за посещение на детето за следващия ден. Това изискване е свързано с ежедневното подаване на заявка за храна към Кухня – майка , осигуряваща кетъринговo хранене. Родителите, чийто не са направили писмена заявка или заявка по телефон до 8.45 ч. в предходния за посещение ден, не се приемат на ДГ на следващия ден.

Чл.39. При проблем в семейството – промяна в семейното положение /развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи/бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има родителски права на детето. 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. При водене и взимане на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на ДГ на домашни любимци, както и тяхното връзване на оградата и входовете на учебното заведение.

Чл.41. Забранено е приемането и предаването на деца през оградата на ДГ.

Чл.42. В случай на необходимост в ДГ се сформират сборни групи от деца на различни възрасти€

/1/ През неучебно време – ваканции;

/2/ При извършване на неотложни ремонтни дейности в сградите ва ДГ;

При всички случаи на промяна, учителите – титуляри уведомяват родителите, в коя група ще бъде детето и кои учители ще отговарят за нег.

Чл.43. Децата се предават сутрин на пом.възпитателите и учителите в добър външен вид, а учителите са длъжни вечер да предават децата на родителите по същия начин.

Чл.44. След издаването 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 ДГ с оглед безопастността на останалите деца.

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

/2/ От 17.00 до 18.00 ч. в помещенията на ДГ се извършва основна дезинфекция, при наличие на деца за това време се създава необходимата организация;

/3/ При неявяване на родител след 18.00 ч., сградите на ДГ №2 „Снежанка“ се заключват и обектите се издават на охранителна фирма. Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Непотърсено и невзето дете, се предава 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 да бъде предавано и оставяно на съседи или други лица, живущи на адреса. На детето.

Чл.45. При промяна на местоживеене, работно място, 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 и 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 ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ №2 „Снежанка“

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТНА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ГРУПИ

Чл.49/1/ Децата в ДГ №2 „Снежанка" може да постъпят за предучилищно образование не по рано от учебната година, която започва в годината на навършване на 3 годишна възраст до постъпване в Първи клас.

/2/ Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на четиригодишна възраст на детето. В ДГ №2 „Снежанка" организацията на предучилищното образование е целодневна.

Чл.50. В ДГ №2 „Снежанка" са сформирани 8 групи, разпределени в две бази.

В основната сграда на ДГ – гр. Казанлък

- една яслена група за деца на възраст 2-3г.;
- една първа група за деца на възраст 3-4г.;
- една втора група за деца на възраст 4-5г.;
- една трета група за деца на възраст 5-6г.;
- една четвърта група за деца 6-7 г.;

Във филиал с.Шейново функционират три групи:

- една яслена група за деца на възраст 2-3г.;
- една разновъзрастова група за деца на 3-4г.;
- една разновъзрастова група за деца на 5-7г.;

Чл.51. Броят на групите и броят на децата в групите се определят от директора на ДГ след съгласуване на педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и ДОС за физическата среда – чл.60, ал1 от ЗПУО.

Чл.52. В основната сграда групите се сформират по възрастов признак. Във филиала се сформират разновъзрастови групи.

Чл.53. В ДГ №2 „Снежанка" се приемат деца със СОП/чл.192, ал1, ал.2 от 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.

VIII. ПОДГОТВИТЕЛНА ЗА УЧИЛИЩЕ ГРУПА В ДГ №2 „СНЕЖАНКА"

Чл.55 /1/ Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

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

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

/4/ Учебната година започва на 15.09 и продължава до 31.05. на следващата година.

/5/ Предучилищното образование в подготвителните групи за училище се осъществява по Програмна система утвърдена с решение на Педагогическия съвет на ДГ и с помощта на познавателни книжки.

/6/ Децата от всички групи ползват безплатни познавателни книжки, които се осигуряват от бюджета на детската градина.

/7/ Учебното съдържание е разпределено в 36 учебни седмици.

/8/ Съгласно действащите разпоредби в Подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини. Извиняването на отсъствията в тези случаи става:

а/ с медицинска бележка;

б/ по семейни причини до 15 работни дни годишно – само с предварителна подадена до учителите от групата писмено заявление за отсъствие, два дни преди времето на отсъствието;

/9/ Преместването на дете от подготвителните групи за училище, при постъпването му в друга детска градина или училище, става с удостоверение за преместване, което се издава от директора на ДГ №2 „Снежанка".

/10/ Завършването на подготвителната група се удостоверява с удостоверение за завършена подготвителна група издадено, подписано и подпечатано от директора на ДГ №2 „Снежанка“, което се връчва срещу подпис.

/11/ За посещение на децата в ДГ №2 „Снежанка“ родителите или настойниците не заплащат такса за детската градина.

/12/ За дейностите, които не са дейност на ДГ родителите заплащат такса на ръководителя на дейността.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

В ДГ №2 „ СНЕЖАНКА“

Организация на учебното и неучебното време

Чл.56./1/ Предучилищното образование в ДГ №2 „Снежанка“ се организира в учебна година.

/2/ Учебната година в ДГ №2 „Снежанка“ започва на 15.09 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 неучебно време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.57./1/ Учебното време през учебната година е в периода от 15.09 до 31.05 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. Неучебно време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.59. /1/ Предучилищното образование в ДГ №2 „Снежанка" се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

/2/ Целодневната организация се осъществява в отделни групи на ДГ. Почасовата организация се организира за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите.

Чл.60./1/ Целодневната организация в ДГ №2 „Снежанка" осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/2/ Началният час на сутрешният прием е 6.30 ч. и крайният час за изпращане е 18.00ч.

/3/ в целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни , а в неучебно 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 сутрешна закуска, обяд и между обяд 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 №2 „Снежанка" задължително се назначаван най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.
6. При целодневна организация за една група в ДГ №2 „Снежанка" задължително се назначавана-малко един помощник възпитател.
7. Чл.61./1/ Почасовата организация в ДГ №2 „Снежанка" осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

/2/ Началният час на сутрешния прием и 8.45 и крайният час на изпращането на децата за деня е 11.45 ч.
/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 условие и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.
/5/ Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл.68 от ЗПУО.
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, ал2 от ЗПУО.
/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 ЗПУО.

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 родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейности 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 №2 „Снежанка".

/4/ Преподавателите, ангажирани с дейностите по ал.1, строго спазват седмичното разписание по тяхната специалност и правилниците за дейността на институцията, вътрешния ред 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 занимания с тях, приемането им и изпращането им до съответната група. Не се допуска движението по коридорите 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 родителя след съгласуване с финансиращия орган.

X. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В ДГ №2 „СНЕЖАНКА“

Чл.65./1/ Процесът на педагогическо взаимодействие в ДГ №2 „Снежанка“ 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 педагогическо взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите на детето.

/3/ ДГ №2 „Снежанка“ осигурява игрова дейност във всички видове организация предучилищното образование през учебно и неучебно време.

Чл.66./1/ Педагогическото взаимодействие в ДГ №2 „Снежанка“ се организира в основна и допълнителни форми.

/2/ Формите на педагогическото взаимодействие по ал.1 се организират в съответствие с прилаганата в ДГ №2 „Снежанка“ програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл.67. /1/ Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическа ситуация, която протича предимно под формата на игра.

/2/ Педагогическите ситуации се организират само в учебно време и осигуряват постигането на желаните компетентности.

/3/ Конкретното разпределение 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 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 №2 „Снежанка“ работи по проекти, което предполага реализирането на проектни дейности и включването им в основните форми на педагогическо взаимодействия по различни образователни направления.

Чл.69. Продължителността на една педагогическа ситуация в ДГ №2 „Снежанка“ 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 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 педагогически ситуации.

/3/ Допълнителните форми се организират както в учебно време , така и в неучебно 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 проектни инициативи, в които се включва детската градина.

Чл.71. Организация на деня – дневен режим:

А. Яслена група

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.30-8.30	Прием на децата Разговори и игрови ситуации
8.30-9.00	Утринна гимнастика Подготовка за закуска
9.00-9.30	Закуска
9.30-10.00	Тоалет
10.00-10.30	Организирани занимания
10.30-11.00	Закаляване , игри, разходка
11.00 -11.30	Подготовка за обяд
11.30 – 12.15	Обяд
12.15-13.00	Подготовка за сън
13.00-15.30	Сън
15.30-16.00	Тоалет
16.00-16.30	Закуска
16.30-18.00	Игри Изпращане

Б. Първа група

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.30-8.30	Прием на децата, дейности по избор на децата, дейности организирани от учителя
8.30-9.15	Утринно раздвижване и закуска
9.30-10.00	Педагогически ситуации
10.00-10.30	Подкрепителна закуска
10.30-12.00	Дейности по избор на децата,дейности организирани от учителя,игри на открито
12.00-13.00	Подготовка за обяд.Обяд
13.00-15.30	Тоалет, Следобеден сън
15.30-16.00	Тоалет, Подкрепителна закуска
16.00-18.00	Дейности по избор на детето,дейности организирани от учителя ,изпращане на деца.

ДЕТСКА ГРАДИНА №2 “СНЕЖАНКА”
гр. Казанлък, ул.”Ален мак” №8, тел: 0878799202, E-mail: info-2410303@edu.mon.bg

	Изпращане на децата

В. Втора група

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.30-8.30	Прием на децата, дейности по избор на децата, дейности организирани от учителя
8.30-9.15	Утринно раздвижване и закуска
9.30-10.00	Педагогически ситуации
10.00-10.30	Подкрепителна закуска
10.30-12.00	Дейности по избор на децата,дейности организирани от учителя,игри на открито
12.00-13.00	Подготовка за обяд.Обяд
13.00-15.30	Тоалет, Следобеден сън
15.30-16.00	Тоалет, Подкрепителна закуска
16.00-16.20	Педагогическа ситуация
16.20-18.00	Дейности по избор на детето,дейности организирани от учителя ,изпращане на деца. Изпращане на децата

Г. Трета подготвителна група

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.30-8.30	Прием на децата, дейности по избор на децата, дейности организирани от учителя
8.30-9.15	Утринно раздвижване и закуска

9.30-10.00	Педагогически ситуации
10.00-10.30	Подкрепителна закуска
10.30-12.00	Дейности по избор на децата,дейности организирани от учителя,игри на открито
12.00-13.00	Подготовка за обяд.Обяд
13.00-15.00	Тоалет, Следобеден сън
15.00-15.15	Самообслужване,тоалет
15.15-15.45	Подкрепителна закуска
15.45-16.30	Педагогически ситуации
16.30-18.00	Дейности по избор на детето,дейности организирани от учителя ,изпращане на деца. Изпращане на децата, разговори с децата и родителите.

Д. Четвърта подготвителна група

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.30-8.30	Прием на децата, дейности по избор на децата, дейности организирани от учителя
8.30-9.15	Утринно раздвижване и закуска
9.15-10.00	Педагогически ситуации
10.00-10.30	Подкрепителна закуска
10.30-12.00	Дейности по избор на децата,дейности организирани от учителя,игри на открито
12.00-13.00	Подготовка за обяд.Обяд
13.00-15.00	Тоалет, Следобеден сън
15.00-15.15	Самообслужване,тоалет
15.15-15.40	Подкрепителна закуска
15.40-16.30	Педагогически ситуации

16.30-18.00	Дейности по избор на детето,дейности организирани от учителя ,изпращане на деца. Изпращане на децата, разговори с децата и родителите.

Дневен режим в неучебно време

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.30-8.30	Прием на децата, дейности по избор на децата, дейности организирани от учителя
8.30-9.00	Закуска
9.00- 10.00	Дейности по избор на детето,дейности организирани от учителя
10.00-10.30	Подкрепителна закуска
10.30-12.00	Дейности по избор на детето,дейности организирани от учителя
12.00-13.00	Подготовка за обяд.Обяд
13.00-15.30	Тоалет, Следобеден сън
15.30-15.45	Самообслужване,тоалет
15.45-16.15	Подкрепителна закуска
16.15-18.00	Дейности по избор на детето,дейности организирани от учителя ,изпращане на деца. Изпращане на децата, разговори с децата и родителите.

XI. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В

ДГ №2 „СНЕЖАНКА“

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

Чл.73./1/ Предучилищното образование в ДГ №2 „Снежанка“ 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 в ДГ №2 „Снежанка“ се осъществява по образователни направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

Чл.76. /1/ Процесът на предучилищното образование в ДГ №2 „Снежанка“ е подчинен на прилагането на Програмна система като част от стратегията за развитие 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 №2 „Снежанка" отговаря на следните изисквания7

1. Създава условия за придобиване на компетентности 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 №2 „Снежанка" с решение на Педагогически съвет и в съответствие с избраната Програмна система, всяка учебна година педагогическите екипи заявяват с кои познавателни книжки, одобрени от МОН, ще работят с децата.

/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 качествено провеждане на възпитателно – образователния процес в съответната група.

XII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ №2 „СНЕЖАНКА"

Чл.78./1/ Проследяването на постиженията на децата се осъществява от учителите на съответната възрастова група в началото и края на учебното време /15.09. - 31.05./ по всяко образователно направление.

/чл.33,ал.1 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование/

Входно ниво: провежда се в периода от 15.09. до 15.10.

Изходящо ниво провежда се в периода от 15.05 до 31.05.

/2/ Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определят 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: фонематичен слух;

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.

Ч.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 №2 „Снежанка“ 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 на 1 юни на съответната година.

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

/4/ В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

/5/ когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал.1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование на това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред,определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

XIV. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.82. Храната и в двете бази на ДГ №2 „Снежанка“ 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 здравословното хранене на децата от 3 до 7 години в детските заведения и наредба №2 от 7 март 2013г. за здравословното хранене 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 8.45ч. да заявяват писмено или по телефона децата си за храна на учителя първа смяна. След отсъствие, дете започва да посещава ДГ след предварително направена заявка. Домакина и ЗАС се задължават до 9.30 ч.

Да подадат заявките към ОП “Детска млечна кухня“ 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 задължително с придружаваща документация, декларация за съответствие, етикети, сертификати, експертни листове и др. Длъжностните лица отговорни за приемането на храната стриктно спазват изискванията за безопастност на технологичния процес на прием и надлежно попълват прилежащата документация съгласно изискванията на НАССР системата.

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

- Основна сграда гр.Казанлък – мед.сестра/ПВ-кухня
- Филиал с.Шейново – Домакин

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

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.взпитателите става с необходимото работно облекло при спазване на задължителните хигиенни изисквания.

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

/3/ В основната сграда и филиала, медицинската сестра всекидневно контролира консумирането на храна от децата.

/4/ Учителите, мед.сестри 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/ Проследяващ и превантивен контрол се осъществява от директора.

Чл.90. Родителите на децата от яслена група не могат да вземат храна от ДГ. В сградата на филиал – с.Шейново е организирана детска млечна кухня. По време на боледуване на децата от яслена група, родителите могат да ползват храна от ДМК срещу заплащане.

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 , рожденни 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 децата със специален режимна 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 длъжностното лице назначено в кухнята, във всяка една от базите. Контрол се осъществява от мед.сестра/домакин и директора.

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

Чл.97. Разливното помещение е заключено и се отключва само за приемане на готова храна от ОПКМДМК в часовете за 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 за директора, ЗАС и мед.сестра.

XV. РАБОТНО ВРЕМЕ

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

1. Работното време на ДГ е от 6.00 до 18.00 ч.
2. Децата се приемат от 6.30 ч. и се издават до 18.00 ч.
3. По желание на родителите, по предварителна уговорка, по изключение децата могат да се водят и вземат в удобно за тях време.
4. Ако няма предварителна уговорка между учителите и родителите за часа, на водене на детето, то трябва да бъде доведено до 08.30.ч.

График за работното време на учителите за целодневна организация

Работна смяна	Времеви период / от…до…/	Задължителна преподавателска норма
Първа	7.00 ч. – 13.30 ч.	6 астрономически часа
Втора	12.00 ч. – 18.00 ч.	6 астрономически часа

При необходимост учителите работят на разпокъсан график .

ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

В ДГ № 2 „ СНЕЖАНКА“

ДПЛР		Пед. специалисти
Ресурсен учител	По график	Мария Станева
Логопед	По график	Ваня Бакърджиева
Психолог	По график	Гергана Гигова
ОПЛР	Целогодишно	Екипи по групи

XVI.ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕТСКИЯ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.100. Организацията на екскурзиите, излетите и летния отдих на децата от ДГ № 2 „ Снежанка“ , 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.

XVII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.101./1/ При заявено желание от страна на родителите срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ при спазване 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.

83/ Дейностите по ал.1 се организират за децата, които посещават детската градина.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ №2 „СНЕЖАНКА"

Чл.102./1/ Предучилищното образование в ДГ №2 „Снежанка" 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 предучилищното образование в ДГ №2 „Снежанка", заедно с децата,учителите, другите педагогически специалисти и Директора.

I. ДЕЦА

Чл.103. /1/ Децата от ДГ №2 „Снежанка" 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 №2 „Снежанка“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с местните органи и структури и доставчици на социални услуги.

/2/ ДГ №2 „Снежанка“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

/3 / При работата с децата, педагогическите специалисти в ДГ №2 „Снежанка“ основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.105. /1/ В ДГ №2 „Снежанка“ 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 №2 „Снежанка“ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

/2/ Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете от ДГ №2 „Снежанка“ .

/3/ За реализиране на общата и допълнителна подкрепа в ДГ №2 „Снежанка“ се реализират контакти с центрове за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена за работа с психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители, както и педагогически специалисти на територията на детската градина.

Чл.107./18 Подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ №2 „Снежанка“ включва:

1. Екипна работа между учителите и педагогическите специалисти от центровете за подкрепа.
2. За личностното 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 участие 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 №2 „Снежанка“ 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 с психолог.
3. Насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

/2/ Условията и редът за осъществяване дейностите по ал1, т. 1-3 се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл.110./1/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ №2 „Снежанка" 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 допълнителна 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 личностното 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 на личностно развитие задължително се включва психолог и логопед. В екипа може да се включат и други специалисти, както и представители на органите на 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/или 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. 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 №2 „Снежанка" се приемат деца със специални образователни потребности.

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

II.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ – УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР, ЛОГОПЕД, ПСИХОЛОГ

Чл.115./1/ Учителите и директорът на ДГ №2 „Снежанка" са педагогически специалисти.
/2/ Педагогическите специалисти в ДГ №2 „Снежанка" са лица, които изпълняват функции:

1. Свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ №2 „Снежанка".
2. По управлението на ДГ №2 „Снежанка" по т.1.

Чл.116/1/ Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерно 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 в ДГ №2 „Снежанка" 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 формиранетона 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 №2 „Снежанка"се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

/3/ При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти идиректорът 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 министър на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ДГ №2 „Снежанка".

/4/ Педагогическите специалисти, работещи в база с. Шейново, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до с.Шейново и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувана 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 обезщетение по чл.222, ал.3 от КТ в размер на 11,5 брутни работни заплати.

Чл.118./1/ Педагогическите специалисти в ДГ №2 „Снежанка" имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата от ДГ №2 „Снежанка" в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и други дейности, организирани от ДГ №2 „Снежанка".
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 №2 „Снежанка" 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 във филиал с.Шейново и/или обратно в зависимост от потребностите за създаване на добра и в полза на децата организация на предучилищното образование в ДГ №2 „Снежанка".

/3/ При ситуация с дете, което не е взето до 18.00 ч. и учителите не са уведомени, предприемат мерки за предаването му на дежурен в РУ на МВР, гр.Казанлък.

II. РОДИТЕЛИ ИНАСТОЙНИЦИ

Чл.119. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ №2 „Снежанка" се осъществява 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 №2 „Снежанка" 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, психолог в определено приемно време или в друго удобно за двете страни време.
3. Да получават от директора и учителите пълно съдействие ако благополучието на детето им ев 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 в детската градина.
9. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на детската градина.
10. Да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, педагогическите специалисти, 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 служебна ползване личните данни на детето съгласно чл.4, ал.1 от ЗЗЛД и да попълнят декларация за целта.
2. Да осигурят редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствието му.
3. Редовно да 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 тях.
5. Да участват в родителски срещи.
6. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

Във взаимоотношенията 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 №2 „Снежанка", Община Казанлък, РУО – Стара Загора, както и да оказва 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/ Родителите, чиито деца са на целодневна форма на обучение са длъжни да водят децата си не по рано от 6.30 ч. и не по късно от 8.30. ч. и да ги вземат не по късно от 18.00 ч. По изключение родителите могат да водят децата си в удобно за тях време, за което предварително се договарят с учителите и директора на детската градина.

/4/ Новоприетите деца могат да бъдат вземани на обяд по преценка на учителите, мед. сестри от яслата с цел безболезнената им адаптация.

/5/ Родителите са длъжни, ежедневно до 8.45 часа да правят заявка за посещението на детето си за следващия ден. Това изискване е свързано с ежедневното даване на заявка за храна към ОПКМДМК.

1. Родителите чийто деца са отсъствали могат да направят заявка при присъствие на детето си на място в детската градина или по телефона.
2. Деца, чийто родители не са направили заявка до 8.45 часа на предходния ден няма да бъдат приети в ДГ на следващия.

/6/Да следят редовно съобщенията на информационните табла, фейсбук и вайбър групите.

/7/ Да водят децата си в добро здравословно и хигиенно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал.

/8/ При постъпване на детето в ДГ, 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 мед.сестри при нужда.

/9/ 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.

/10/ Незабавно да уведомят ДГ за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейното положение.

/11/ Да зачитат достойнството и авторитета на екипа на 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.

/12/ Родителите на новоприетите деца се запознават с Правилника на дейността на ДГ, в частта за права и задължения на родителите, което се удостоверява с попълване на декларация и подпис.

/13/ При необходимост от издаване на документи за детето от директора към различни институции, да заявят това устно на учителя в групата три дни по – рано.

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

Чл.124. Родителите задължително представят бележка от преглед при случай, че детето е изпратено от ДГ 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 настойници НЯМАТ ПРАВО да водят децата си в ДГ №2 „Снежанка“ в здравословно състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят лекарства за терапия. Нямат право да внасят лично и чрез децата си в ДГ лекарства, храни, 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 и др., те се предават лично от родителя на мед.сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава ДГ.

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

/4/ След взимането на децата си родителите своевременно 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 родителите с МПС, тротинетки и домашни любимци в двора на детското заведение.

ПОМОЩЕН И ОБСУЖВАЩ 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, в лицето на директора.

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

Чл.129./1/Помощник възпитателите и помощник на учителя 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 опазването на живота и здравето на децата.

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

Чл.130. Пом. възпитателя осигурява безопасно 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 двете сгради на ДГ, закупува материали, оперира добросъвестно с финансовите средства на ДГ след съгласуване с директора и оформя необходимите документи и ги предоставя за подпис на ръководителя и счетоводителя, отговаря за инвентара и сградния фонд на ДГ.

Чл.132. Огнярят следи за изправността на отоплителната инсталация, изправността на ел.уредите и поддържа МТБ в ДГ. През периода, когато не се отоплява ДГ изпълнява задачи възложени от директора.Всяка сутрин извършва оглед на дворното пространство.

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 дискриминация.

Чл.135. 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.

МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.136.В ясления група, медицинския персонал носи отговорност за живота и здравето на децата. Провежда с децата необходимите занимания при спазване на дневния режим. Правилно съхранява и води медицинската документация на децата от филиала и на персонала, следи за изпълнението и редовно 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 лекарски екип, провежда инструктаж на целия персонал.

Чл.137.В основната сграда мед.обслужване на децата се осигурява от медицинска сестра. Тя спазва стриктно изискванията на длъжностната си характеристика.

Чл.138. Мед.сестра носи отговорност за равнището на хигиенно и санитарното състояние в ДГ/сграда, дворно пространство и прилежащи части/.

Чл.139. Мед.сестра в осн.сграда прави задължителен сутрешен филтър. Не се допуска прием на болни деца.

Чл.140. Води стриктно медицинската документация – здравно амбулаторна карта за всяко дете, здравни книжки на персонала, журнали, отчети.

Чл.141. В двете бази на ДГ, задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на мед.помощ. Медикаментите в него се съхраняват при спазване на изискванията за безопасност и се изписват само от мед.специалисти. Те следят за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали в него, съгласно срок на годност, изчерпване и др.

Чл.142. В детската градина задължително се води от сестрата Книга за санитарното състояние.

Чл.143. Мед.сестра контактува с представителите на РИОКОЗ, изготвя всички необходими изисквания от тази институция документи, справки, протоколи и др. придружава представителите и при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на ѝдг и отговаря компетентно на всички въпроси и проблеми.

Чл.144. Мед.сестра в основната сграда планира и провежда здравната просвета с личния състав на ДГ.

Чл.145. Мед.сестра изнася на родителските табла по входовете информация за здравния статус и направена профилактика на децата.

Чл.146. При индикация на ОЗЗ или здравословен проблем на дете до идването на родителите или лекар за първа помощ се грижи мед.сестра.

Чл.147. Мед.сестра следи и не допуска внасяне на лекарства от родителите в ДГ.

Чл.148. Мед.сестра преценя степента на неразположение на детето и необходимостта от извикване на спешна мед.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 групата.

Чл.149. Мед.сестра регулярно извършва посещение и следи за хигиената и здравословното състояние на децата и във филиала.

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

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

1. Еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършен не по рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
2. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба №4 от 2005г. за имунизациите в Република България.
3. Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, издадена не по рано от 3 дни преди постъпване на детето в ДГ.

Чл.152. При отсъствие на детето от детска 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 2006г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

Чл.153. При отсъствие на детето от ДГ за повече от 10 дни се изисква представяне на мед.бележка от личния лекар за липсата на контакт с ОЗ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ №2 „СНЕЖАНКА"

I.Директор

Чл.154./1/ 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 №2 „Снежанка“.

Чл.155./1/ Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ №2 „Снежанка“ в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статуса 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 национална система „Диференцирано заплащане“ труда на учителите;
- Осигурява БУВОТ;
- Сключва и прекратява трудови договори с учителите и останалия персонал в ДГ №2 „Снежанка;
- Организира приемането на деца във всички групи на ДГ №2“Снежанка“
- Издава необходимите документи при преместване на деца от подготвителната група и завършване на подготвителна група;
- Отговаря за правилното водене и съхранение на документацията на ДГ №2“Снежанка“, визирана в ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- Осигурява условия за здравно-профилактична дейност на деца та в ДГ №2“Снежанка“;
- Изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
- Председател е на педагогическия съвет и създава условия за изпълнение на решенията му;

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 чл.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 №2 „Снежанка".

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, съответния орган по чл.217, ал.1-4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността 4директор".

II.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.160./1/ Съгласно чл.262 на ЗПУО, Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ №2 „Снежанка".

/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 №2 „Снежанка":

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране.
2. Приема правилник за дейността на ДГ.
3. Приема формите на обучение.
4. Приема годишния план за дейността на ДГ.
5. Приема учебните 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 символи,ритуали, други отличителни знаци и униформи на ДГ.
9. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс.
10. Запознава се с бюджета на ДГ, както и с отчетите за неговото изпълнение.
11. Периодично, най малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
12. Решава други педагогически въпроси по предложения на директора и упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
13. Приема план за БАК.
14. 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 №2 „Снежанка", изпълнява правомощията по ал.1 съобразно предмета на 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 №2 „Снежанка", 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 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 законодателство в РБ.

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

III. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ ЗА СИСТЕМАТА НА ПУО В ДГ №2 „СНЕЖАНКА"

Чл.166. Съгласно чл.248 от ЗПУО документите в ДГ №2 „Снежанка" се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите.

Чл.167. Документите, издавани или водени в ДГ №2 „Снежанка" се попълват на български книжовен език.

Чл.168./1/ Изискванията към съдържанието, воденето и съхраняването на документацията в ДГ №2 „Снежанка" се основава на Наредба за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

Документите са:

1. Сведение за организацията на дейността на ДГ №2 за съответната учебна година /Списък Образец 2/.
2. Книга за протоколите от педагогическия съвет.
3. Книга за регистриране на 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 свидетелства за дарение.
8. Летописна книга.
9. Досие за санитарно състояние на ДГ №2 „ Снежанка"
10. Дневник на група и ПГ- ел.вариант.
11. Удостоверения за преместване на дете от Пг в друго учебно заведение.
12. Регистрационна книга за издадените удостоверения за завършена Пг. Удостоверения за завършена ПГ/електронен формат/.
13. Книга за заповедите за храна.
14. Книга за подлежащите за задължително обучение да 16 годишна възраст /ел.вариант/.
15. Материална книга за наличния инвентар в ДГ.

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

/2/ За учителите и други педагогически специалисти:

1. Дневник на групата, форма385 електронен формат.
2. Дневник за дейности за подкрепа за личностното развитие, формат 3-63.1 – електронен формат.
3. Протоколна книга за родителски срещи.
4. Книга за инструктаж на родителите за БУОТ.
5. Портфолио на всяко дете.

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

1. Книга за протоколите от общите събрания на колектива
2. Книга с протоколите от заседанията на училищното настоятелство.
3. Документация Обществен съвет.
4. 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. Инвентарната книга, книга за заповедите за храна и зачисленото им имущество, табел на персонала се водят и съхраняват от ЗАС на ДГ.

Чл.171. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда,протоколи и др. се водят от определено за това длъжностно лице и от група за БУТ в ДГ и се съхраняват в папка класьор.

Чл.172. Всички документи пристигащи в ДГ се завеждат в дневника за входяща кореспонденция и се оформят в класьор. ДГ издава документ 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.173. Учителите водят, попълват и съхраняват дневника на групата, досиетата на децата, попълват книгата за храна за присъствията на децата и воденето им на храноден и др.документи свързани с дейността на поверената им група8деца, имущество. Носят административна и материална отговорност за коректност на попълнените данни.

Чл.174. Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра.

Чл.175. Педагогическите специалисти, ЗАС, домакин и мед.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 защита на личните данни на служители, деца и родители в ДГ са разработени правила за защита на личните данни и са определени отговорни за това длъжностни лица.

Чл.176. ДГ №2 „Снежанка" 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 НА ДГ №2"СНЕЖАНКА"

I.ФИНАНСИРАНЕ

Чл.177. На основание чл.28., ал.1 от ЗПУО финансирането на дейностите в ДГ №2 „Снежанка" е със средства от държавния бюджет, бюджет на община Казанлък, европейски фондове, програми и други източници.

Чл.178. Съгласно чл.280, ал.3 от ЗПУО средствата от държавния бюджет в ДГ №2 „Снежанка" са за:

1.Издръжка на дейностите по възпитание и обучение.

2. Подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие.

Чл.179. Съгласно чл.282, ал.2 от ЗПУО дейностите в ДГ №2 „Снежанка", които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят от държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл.180. Съгласно чл.293, ал.1 в ДГ №2 „Снежанка" се осигуряват допълнителни средства за издръжка и развитие на МТБ от собствени приходи от :

1. Приходи от дарения и завещания.
2. Други приходи, определени с нормативен акт.

II. МАТЕРИАЛНА БАЗА

Чл.181. ДГ №2 „Снежанка" е общинска детска градина. Детското заведение разполага с три сгради:

Основна сграда гр. Казанлък, ул."Ален мак" 8

Филиал с. Шейново

Филиал с Ясеново / в момента не функционира/

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

Чл.182. Редът и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на детската градина са описани в процедура. ЗАС отговаря за спазването на цялата процедура, за оформяне на документите по даренията, завеждането им в Книгата за регистриране на даренията / по изискване на МОН/ и под №: в инвентарната книга.

Чл.183. Инвентарът на ДГ е зачислен на учители, работници и служители в ДГ от ЗАС – МОЛ срещу подпис.

Чл.184. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис.

Чл.185. Лицата направили имуществени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

Чл.186. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС.

Чл.187. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация на дълготрайни 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 №2 „Снежанка" отговорност носят материално – отговорните лица.

Основна сграда – ЗАС на ДГ

Филиал – Домакин на ДГ
/3/ ЗАС на ДГ изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

/4/Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни да опазват имуществото и сградата на ДГ.

III.ТАКСИ

Чл.188./1/ Съгласно чл.298 от ЗПУО издръжката на децата в предучилищното образование в ДГ №2 „Снежанка" 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.189./1/ В ДГ №2 „Снежанка" 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 в дейности, които на са дейност на ДГ се сформират временни групи за реализиране на допълнителните педагогически услуги/ танци, спорт и др./ , родителите заплащат индивидуално обявените такси от фирми и преподаватели, сключили договор за провеждането на такава дейност в детската градина с община Казанлък.

ГЛАВА ШЕСТА

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

I.НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.190. /1/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 №2 „Снежанка" може да бъде изградено настоятелство, което да бъде обществен орган за подпомагане дейността на детската градина.

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

Чл.191./1/ В ДГ №2 „Снежанка" към всяка група са изградени родителски активи за подпомагане дейността на отделната градинска група. Те съвместно с ръководството на ДГ №2 „Снежанка"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 среща за учебната година, родителите сами избират ръководство на родителския актив и касиер.

/3/ Родителите при желание от тяхна страна обезпечават възпитателно-образователната работа на децата в групата и обогатяват МТБ. УЧИТЕЛИТЕ НЕ СЪБИРАТ ПАРИ ОТ РОДИТЕЛИТЕ.

/4/ За проведените родителски срещи се води протокол.

II. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.192./1/Съгласно чл.265 от ЗПУО в ДГ №2 „Снежанка" 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 и.

/2/ Представителите на обществения съвет в ДГ №2 „Снежанка" се излъчват от общото събрание на родителите в основна сграда и в база с. Шейново, свикано от директора на ДГ №2 „Снежанка".. На събранието се определят броя на представителите на родителите и се избират резервни членове на обществения съвет.

/3/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/4/ Членовете на обществения съвет се определят за срок от три години.

Чл.193. Обществения съвет на ДГ се свиква на заседание най – малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл.194./1/ Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

/2/ Директорът на ДГ е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи ,необходими за дейността му.

/3/ При необходимост директорът на ДГ №2 „Снежанка" може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.195./1/ Общественият съвет в ДГ №2 „Снежанка":

1. Одобрява стратегията за развитие на ДГ №2 „Снежанка" .
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 №2 „Снежанка“ 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 №2 „Снежанка“ 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 условия и по реда на държавния образователен стандарт за статуса и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
7. Съгласува избора от учителите на ДГ №2 „Снежанка“ по чл.164, ал.2 от ЗПУО на познавателните книжки.
8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца в ДГ №2 „Снежанка“.

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

ЧЛ.196. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет в ДГ №2 „Снежанка“ 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.197. Учителите и пом.възпитателите от ДГ №2 „Снежанка“ 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. 198. Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ №2 „Снежанка"

Чл.199. Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикалната организация или по искане на не по малко от 5-ма работници или служители.

Чл.200. Общото събрание се провежда вечер след издаване на всички деца на родителите.

Чл.201. 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 средствата от социалните фондове.
3. Отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на ЗБУВОТ в ДГ.

Чл.202. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6а от КТ.

Чл.203. 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 №2 „Снежанка"

Чл.204./1/ Управление на качеството в ДГ №2 „Снежанка" 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 №2 „Снежанка" се извършват по ред, определен с ДОС.

/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, определен с държавен образователен стандарт, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училища.

Чл.205. /1/ В хода на инспектирането директорът на ДГ №2 „Снежанка" 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 и 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 №2 „Снежанка" и всички служители в детската градина са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигурят подходящи помещения и техните средства за извършване на инспекциите.

ГЛАВА ОСМА

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСТНОСТ В СГРАДАТА И ДВОРНОТО ПРОСТРАНСТВО

Чл.206. Правилата за безопасност и ограничаване на достъп в сградите на ДГ №2 „Снежанка" са задължителни за целия личен състав, родители и други посетители. Те са съобразени със спецификата и особеностите на детското заведение.

Чл.207./1/ В двете сгради на ДГ №2 „Снежанка" се осъществява строг контрол 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 и се регистрират в дневник. При отказ да направят това, не се допускат в сградите на ДГ №2 „Снежанка" .

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

/4/ От 8.30 ч. до 16.00 ч. входовете на сградите се заключват. При необходимост вратите се отварят след позвъняване.

/5/ Дежурни на входа са помощник – възпитателите от групите на първия етаж.

/6/ Не се допуска внасянето в сградите на ДГ, на обемисти предмети вещи освен с разрешение на директора на детската градина.

/7/ И двете сгради на ДГ №2 „Снежанка" са под 24 часово видеонаблюдение , има СОТ.

Чл.208. Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина.

Чл.209. В извън работно време и почивни дни вратите на дворовете се заключват.

Чл.210 Забранява се влизането и паркирането на МПС – та на входовете на територията на дворните пространства в двете сгради, с изключение на автомобили, осъществяващи товарно - разтоварна дейност за нуждите на ДГ/ доставяне на храна, хигиенни материали, пясък, материали за ремонт/

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.211. Отговорност за изпълнението на Правилника носи директорът на детското заведение.

Чл.212. Правилникът се приема на заседание на педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.213. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл.214. Правилника за дейността на ДГ №2 „Снежанка" се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. При промяна на нормативната база в ПУО;
3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&.1. Правилникът за дейността на ДГ №2 „Снежанка" се издава на основание Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба №5 / 03.06.2016г. за предучилищното образование, Закона за местните данъци и такси, Наредба №26 за ДЯ от 2008г., Конвенция 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 длъжностни характеристики на служителите, нормативната уредба, опитът и традициите на ДГ №2 „Снежанка" .

&.3. Правилникът за дейността на ДГ №2 „Снежанка" е задължителен и обслужва работещите в ДГ №2 „Снежанка" основна сграда гр. Казанлък и филиал с. Шейново, както децата, 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 детската градина.

&.6. С правилникът 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 ДГ №2 „Снежанка“ .

Правилникът за дейността на ДГ №2 „Снежанка“ гр.Казанлък е приет с решение на педагогически съвет – Протокол № 1/11.09.2025., утвърден със заповед на директора № 1/15.09.2025г.

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

ДЕТСКА ГРАДИНА №2 “СНЕЖАНКА”
гр. Казанлък, ул.”Ален мак” №8, тел: 0878799202, E-mail: info-2410303@edu.mon.bg

ДЕТСКА ГРАДИНА №2 “СНЕЖАНКА”
гр. Казанлък, ул.”Ален мак” №8, тел: 0878799202, E-mail: info-2410303@edu.mon.bg

ДЕТСКА ГРАДИНА №2 “СНЕЖАНКА”
гр. Казанлък, ул.”Ален мак” №8, тел: 0878799202, E-mail: info-2410303@edu.mon.bg