



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА” - 4700 ГР.СМОЛЯН
Ул.„Първи май” № 19 тел. 0877676909 ел.поща odz6@abv.bg

УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № 75/30.09.2025г.

Дора Кименова
Директор ДГ „Зорница“

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА“

2025 – 2026
УЧЕБНА ГОДИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Зорница” и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г., изм. и доп. ДВ. бр.46 от 31 Май 2024г. за предучилищното образование и конкретните условия в детската градина.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Зорница”, – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА ПЪРВА

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

- *детето и детството;
- * споделена отговорност за всяко дете;
- * екипност и доверие;
- * професионализъм и подкрепа;
- * удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са:

1. пълноценна интеграция, социализация и личностно развитие на детето в детската общност;
2. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.
3. обхват и задържане на децата в институцията.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най- добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детска градина „Зорница“ осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 12. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина ДГ „Зорница“ се реализира в съответствие

със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в ДГ „Зорница“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детската градина се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4 - годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 17. В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени от МОН.

- (1) За всяка учебна година МОН утвърждава списък на познавателните книжки, които може да се използват в ПО. Списъкът се публикува на сайта на МОН до **31.I** всяка календарна година.

* Познавателни книжки, които не са включени в списъка не може да се използват в системата на ПО.

- (2) Познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.
- (3) За задължителното предучилищно образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни комплекти.
 - Стойността на комплекта се определя от МОН.
 - Количества на познавателните книжки се определят съгласно заявка на директора до издателството и общината.
 - Заявките се попълват в срок, определен от МОН.
 - Познавателните книжки и учебните помагала се избират от учителите на съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система.
- (4) Познавателните книжки за децата от 1 – 4 група се финансират от МОН.
- (5) Познавателните книжки и материалите за работа за децата от яслена група се финансират от родителите по желание.
- (6) Срок за ползване на познавателните книжки и учебни помагала е 1 учебна година.
- (7) Учителите са длъжни да опазват и съхраняват учебните помагала и познавателни книжки, надписани с името на всяко дете.

Чл. 18. На децата в ДГ”Зорница” се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

- (1) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в детската градина; системата на предучилищното образование.
- (2) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл. 19. 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. 20. Предучилищното образование в институцията се организира във възрастови групи, както следва:

1. яслена група -10 месеца - 3 години

2. първа възрастова група– 3 – 4-годишни;
 3. втора възрастова група– 4 – 5-годишни;
 4. трета подготвителна възрастова група– 5 – 6-годишни;
 5. четвърта подготвителна възрастова група– 6 – 7-годишни.
 6. разновъзрастова група – 3 – 7 годишни
- (1) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.
 - (2) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

ГЛАВА ВТОРА

Статут на детската градина

Чл. 21. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10м. до 7 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 22. Детска градина „Зорница“ е юридическо лице.

Чл. 23. Седалището на детската градина е град Смолян с официален адрес: град Смолян, , ул. „Първи май“ -19, п.к. 4700, GSM 0877676909, ел.поща odz6@abv.bg, info-2100152@edu.mon.bg

Чл. 24. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 25. Детска градина „Зорница“ е общинска детска градина.

Чл. 26. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 27. ДГ „Зорница“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл. 28. (1) В детска градина „Зорница“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

ГЛАВА ТРЕТА

Записване, отписване, отсъствия и преместване на децата

Чл. 29. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст .

- (2) По преценка на родителя, както и при наличие на свободни места в градинските групи в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.
- (3) Предучилищното образование е задължително от учебната година , която е с начало в годината на навършване на 4 г. възраст на детето, като родителите избират вида организация.
- (4) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.
- (5) В яслена група децата могат да постъпят при навършване на 10м. до 3г.възраст.

Чл.30. Постъпването и преместването на деца в ДГ „Зорница“ е в изпълнение Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски градини на територията на община Смолян. **Приложение №1**

Чл. 31. (1) В институцията се записват деца, с писмено Заявление до Директора на родителите или настойниците, придружено със следните документи:

- 1. Копие от удостоверение за раждане на детето;
- 2. Електронна Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- 3. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.); Не се приемат деца, на които не са извършени задължителни имунизации за възрастта, освен когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им.

Чл. 32. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

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

Чл. 33. (1) При отписване на дете от подготвителна група през учебната година се издава Удостоверение за преместване.

Чл. 34. Децата се отписват:

- (1) По желание на родителите с писмено заявление до директора.
- (2) При навършване на възраст за постъпване в първи клас до 30.06;

Чл. 35. Децата, навършили 7 години, които следва да постъпят в I-ви клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното им обучение може да се отложи само с решение на РЦПППО – Смолян.

ТАКСИ

Чл. 36. (1) Такси се заплащат за Допълнителни образователни дейности, които децата посещават след писмено заявление от страна на родителите.

(2) Таксите за допълнителни образователни дейности се събират от първо до десето число на следващия месец от касиер – домакин **от 7:30 до 09:00 ч.**

ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ

Чл. 37. (1) В детската градина децата се приемат от **07³⁰ч.** до **08³⁰ч.**

След сутрешния прием в **8:30** часа входовете се затварят, а след **09:00 ч. се заключват.**

(2) По желание на родителите или по изключение след предварително уведомление, децата включени в целодневна организация, могат да се приемат в удобен за родителите час, **но не по-късно от 09:00 ч.** закусили, за да се включат веднага във формите на организация на групата.

Чл. 38. С оглед на коректно водене на документацията при пропускане на началния час на прием, детето не се допуска до прием за деня .

Чл. 39. (1) Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър от медицинската сестра, установяващ здравословното състояние на детето и хигиенно състояние.

(2) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение - температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

(3) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава институцията.

(4) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог, ако са жизнено необходими се дават от ст. мед. Сестра след задължително писмено наставление от личния лекар, относно приема на препарата и заболяването и състоянието на детето.

Чл. 40. (1) Приемането и издаването на децата се осъществява на входа на групите. В групите не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване безопасността на децата и спазване изискванията на РЗИ и опазване чисти местата, където децата пребивават.

(2) В часовете за водене и вземане на децата входа е под непрекъснатото видео наблюдение.

Чл. 41. (1) Издаването на децата се осъществява от **16.30 ч.** до **18.30 ч.**

(2) При желание от страна на родителите децата им да бъдат водени и взимани от други пълнолетни лица, декларират това писмено чрез декларация – като посочат трите имена на лицето, което ще води и взема детето и родствена връзка.

(3). Декларацията по тази точка се подава до Директора на институцията и се съхранява от учителя на групата за една учебна година или до промяна в обстоятелствата.

(4)Забранява се вземането на деца от детската градина от непълнолетни техни

брата сестри.../ Изключение се прави единствено с нотариално заверено пълномощно.

(5)ДГ „Зорница“ не носи отговорност при лични спорове и вражди между родители, освен при съдебно решение за родителски права или ограничен достъп на родител до дете. В този случай родителят, който отглежда детето по закон, представя съответните документи в институцията, за да удостовери, че само и единствено той/тя може да води и взема детето.

Чл. 42. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 43. Крайният час за напускането на детската градина е 18:30 ч.

Чл. 44. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите, след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 45. Забранява се пускането на децата сами от входа на двора на детската градина.

Чл. 46. Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите по време на приемане и издаване на децата.

Чл. 47. Забранява се предаването на дете на родител в нетрезво състояние.

Чл. 48. След 18:30 ч. при останало невзето дете, за закъснението на родителя се изготвя констативен протокол от учителя на групата, уведомява се директора. При повторно закъснение след 18.30 часа за невзето дете се уведомяват социалните служби, Агенцията за закрила на детето, както и органите на РПУ.

Чл. 49. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, таблети, часовници и др. както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

ПРИСЪСТВИЯ И ОТСЪСТВИЯ

Чл. 50. (1) За периода от 15 септември до 31 май, децата от подготвителните групи, записани в целодневна организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган /мед. бележка, спортен клуб, и др../ както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата от подготвителните групи по семейни причини през учебно време е **допустимо за не повече от 15 дни** за съответната учебна

година с предварително писмено заявление от родителя, до директора.

- (3) Извън случаите на ал.2 отсъствието на децата от подготвителните групи е допустимо за времето на ваканциите определени със заповед на министъра на образованието и науката.
- (4) За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.
- (5) Директорът ежесечно подава отсъствията по уважителни и неуважителни причини за всички градински групи в НЕИСПУО от 1-во до 4-то число на следващия месец за предходния. До 25 число отсъствията се потвърждават към АСП. При надвишаване на отсъствията по т.2 по неуважителни причини АСП спира изплащането на месечните добавки за деца до 18 възраст.

Чл. 51. (1) При отсъствие на детето 10 и повече дни, родителите представят медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и не е в контакт със заразно болни. При липса на такава детето не се приема. **ОТМЕНЯ СЕ**

Чл. 52. При отсъствие по болест, родителите на детето са длъжни веднага да уведомят мед. сестра или учителките на групата по подходящ начин.

Чл. 53. (1) След завръщане на детето в ДГ, при липса на електронна/хартиена медицинска бележка, детето не се приема.

(2) Медицинска бележка, че детето е клинично здраво се представя и когато то е издадено на родителя с видимо неразположение.

Чл. 54. При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и отсъстващи деца в съответната група на детското заведение до преминаване на карантинния период.

Чл. 55. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

Чл. 56. Приетите деца могат да не посещават детската градина през летния период от м. юни до 14.09 и по време на ваканциите обявени със Заповед на министъра на МОН.

Чл. 57. Централната сграда ще почива м. Юли, а филиала м. Август. Родителите, които нямат възможност да ползват отпуск в съответния месец определен за почивка, подават заявление до директора, че желаят детето да посещава ДГ. Задължително е децата да почиват 1 месец в годината.

Чл. 58. Поради намаляване броя на децата през летните месеци юни, юли и август ДГ „Зорница“ ще работи със сборни групи както следва – месец юни – 3 групи в централната сграда и 1 група във филиала, месец юли – 1 група във филиал „Снежанка“ и 2 групи в централна сграда през м. август. При намаляване броя на децата от филиал „Снежанка“ кв. Каптажа през учебната година по Заповед на Кмета на Община Смолян под необходимия минимум, децата ще посещават централната сграда. Същото важи и за летните месеци. В това число влиза и яслената група.

Чл. 59. При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват най-малко един ден предварително или до 7.45 ч. на същия ден.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 60. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебно време се организират само допълнителни форми на обучение.

(5) В учебно време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 61. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

Чл. 62. В неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември и се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 63. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

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

Чл. 64. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в ДГ „Зорница“ е от 07.30ч. – до 08.30ч. по групи от учителите I смяна.

Чл. 65. В целодневната организация се редуват основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и

вечерята;

3. дейности по избор на детето.

Чл.66. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 67. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 68. (1) Организацията на учебния ден включва:

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДНЕВНИЯ РЕЖИМ В УЧЕБНО ВРЕМЕ
ОТ 15.09 ДО 31.05**

ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ
6.30 – 8.30ч.	Прием на децата в групата и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
8.30 – 8.45ч.	Утринно раздвижване
8.45 – 9.15ч.	Закуска
9.15 -10.15ч.	Основни и допълнителни форми по образователни направления
10.15 -10.30ч.	Подкрепителна закуска
10.30 –12.00ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
12.00 –12.30ч.	Обяд
12.30 –13.00ч.	Подготовка за следобеден сън
13.00 –15.30ч.	Следобеден сън
15.30 –15.45ч.	Раздвижване след сън
15.45 –16.00ч.	Следобедна закуска
16.00 –18.30ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДНЕВНИЯ РЕЖИМ В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ
ОТ 01.06 ДО 14.09**

ЧАСОВИ ИНТЕРВАЛ	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ
6.30 – 8.30ч.	Прием на децата в групата
8.30 – 8.45ч.	Утринно раздвижване
8.45 – 9.00ч.	Закуска
9.00 – 10.15ч.	Допълнителни форми по образователни направления, развлечения, разходки, игри на

	открито
10.15 –10.30ч.	Подкрепителна закуска
10.30 –12.00ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, развлечения, разходки, игри на открито
12.00 –12.30ч.	Обяд
12.30 –13.00ч.	Подготовка за сън
13.00 –15.30ч.	Следобеден сън
15.30 –15.45ч.	Раздвижване след сън
15.45 –16.00ч.	Подкрепителна следобедна закуска
16.00 –18.30ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игри на открито

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 69. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

ГЛАВА ПЕТА

Организация на предучилищното образование

Чл. 70. 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. 71. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разпо -възрастови групи.

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

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 72. Предучилищното образование е задължително три години преди

постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 73. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Удостоверение по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(2) Издаденото удостоверение се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“. При необходимост такова удостоверение може да бъде издадена повторно.

Чл. 74. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЦПППО - Смолян

Чл. 75. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 76. В ДГ „Зорница“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 77. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 78. (1) Познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с възрастовите характеристики на децата и насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 79. В предучилищното образование на ДГ „Зорница“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни или електронни издания.

Чл. 80. (1) Всички деца, с изключение на яслената група получават комплект безплатни познавателни книжки.

- (2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране за всички възрастови групи, с изключение на яслена група.
- (3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
- (4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

Групи и деца

Чл. 81. Броят на възрастовите групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от ЗПУО.

Чл. 82. (1) Предучилищното образование в ДГ „Зорница“ се организира в групи според възрастта и броя на децата, како следва:

1. Ясла – 10 месеца-3 години
 2. първа възрастова група - 3-4годишни, а в случаите на чл.3, ал.2 от 2-4 години;
 3. втора възрастова група - 4-5 годишни;
 4. трета подготвителна възрастова група - 5-6 годишни;
 5. четвърта подготвителна възрастова група - 6-7 годишни;
 6. Смесена група – 3-7 годишни
- (2) В група в ДГ може да се обучават до три деца със специални образователни потребности. За тяхното обгрижване се назначава помощник на учителя.
 - (3) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 се сформира разновъзрастова група.

Чл. 83. Сборни групи се сформират:

- (1) По време на официални празници, ваканции определени със заповед на министъра на МОН, аварии и други непредвидени ситуации.
- (2) При намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост (12 деца за 1 група; 16 деца за 2, 3 и 4 група) съгласно заповед на кмета на община Смолян. При намаляване броя на децата, посещаващи филиал „Снежанка“ под необходимия минимум, децата ще посещават сборна група в централна сграда.
- (3) При отсъствие на учител поради отпуск (платен, неплатен, по болест) и невъзможност да се назначи негов заместник.
- (4) През ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН, от 01 юни до 14 септември вкл, родителят /настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава институцията.
- (5) При сформирането на сборните групи родителите се уведомяват в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.
- (6) Групите под карантина не се сливат, независимо от броя на децата.

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 84. Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, изм. и доп. ДВ. бр.46 от 31 Май 2024г. издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 85. 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.

/1/ Компетентностите за всяка възрастова група по образователни направления са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата:

1. Български език и литература
2. Математика
3. Околен свят
4. Изобразително изкуство
5. Музика
6. Конструирание и технологии
7. Физическа култура

Чл. 86. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

/1/ Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

/2/ Програмната система отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

/3/ 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. 87. Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

(1) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата

и спецификата на образователната среда.

Чл. 88. Детската градина може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

- (1) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.
- (2) Допълнителните компетентности се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Чл. 89. Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 90. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

- (2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ ателиета за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.
- (3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:
 - * вариативна и мобилна;
 - * интересна и привлекателна;
 - * развиваща и стимулираща;
 - * гарантираща възможности за избор;
 - * съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.
- (4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:
 - * с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
 - * с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения;
 - * като обособено пространство за сцена на открито

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 91. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

- (2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, изм. и доп. ДВ. бр.46 от 31 Май 2024г. Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 92. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 93. Педагогическото взаимодействие се:

- * осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- * организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 94. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 95. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

Чл.96 (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

- (2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.
- (3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
- (4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 97. Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ „Зорница“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати 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

Чл. 98. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от **15 до 20 минути** – за първа и за втора възрастова група, и от **20 до 30 минути** – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 99. (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 се организират както в учебно време, така и в неучебно време.
- (3) 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.

Възпитаване на навици и умения

Чл. 100. (1) Предучилищното образование създава условия за:

- 1. цялостно развитие на детската личност;
- 2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към

училищното образование.

(2) Педагогическото взаимодействие създава условия за възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност, съобразно възрастта на детето:

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 101. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

Чл. 102. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

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

Чл. 103. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина включва:

1. Данни за институцията.
 2. Лични данни за детето.
 3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/напускане/завършване*), организация на обучението и др.
 4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
 - * резултати по образователни направления;
 - * готовност за постъпване в I клас.
 5. Други документи, издадени на детето:
 - * вид на документа;
 - * актуални лични данни към датата на издаване на документа;
 - номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
 - * регистрационен номер и дата на издаване;
 - * дата на получаване.
 6. Подкрепа за личностно развитие на децата – обща и допълнителна;
 7. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
 8. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
 9. Логопедична работа.
 10. Други данни за детето.
 11. Материали от продуктивната дейност на детето.
 12. Снимков материал.
 13. Грамоти, награди и др.
- (3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 104. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 105. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 106. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

(4) 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 за това дете може да се отложи с една учебна година.

(5) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл. 107. (1) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на детето;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на училищната общност.

Чл. 108. (1)Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. библиотечно-информационно обслужване;
4. грижа за здравето;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. логопедична работа.

(2) Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

(3) Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 109. Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Чл. 110. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:

1. изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните;
2. разглеждане на подходящи за възрастта теми;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички деца от детската градина.

Чл. 111. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане
5. назначаване на специалисти по програми на ЕС .

Чл. 112. (1) 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.

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

Допълнителни образователни дейности

Чл. 113. В ДГ „Зорница“ при заявено желание на родителите се организират Допълнителни образователни дейности (ДОД), които не са дейност на детската градина. Те се осъществяват съгласно разпоредбата на чл.19 от Наредба 5 за ПУО. За тях родителите заплащат допълнителни такси **до 10-то число на следващия месец.**

Чл. 114. ДОД се провеждат по график, утвърден от директора във време извън часовете за основните и допълнителни форми на взаимодействие и следва да бъдат съобразени с възрастовите и индивидуални възможности и потребности на децата.

Чл. 115. Преподавателите, осъществяващи ДОД носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност, вземат и предават децата лично на учителя на групата.

Чл. 116. (1) Таксите за ДОД са дължими от родителите, чиито деца са включени в групите чрез писмено заявление от родителя и/или настойника на детето.

(2) Размерът, редът и начина за плащане на тези такси се определят, съгласно условията договорените с фирмите, осъществяващи съответната дейност.

(3) При възникване на въпроси от страна на родителите по таксите, същите трябва да се обръщат директно към фирмите, изпълнители на педагогическите услуги.

ГЛАВА ШЕСТА

Здравно осигуряване. Детски отдиш и туризъм

Чл. 117. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Здравни изисквания към дейността на ДГ „Зорница“

Чл. 118. Лицата които работят в институцията подлежат на предварителни и периодични медицински прегледи /Наредба -53 за мед. прегледи на постъпващите и работещи в хранителните, комуналните обекти и здравните заведения.

Чл.119. Здравните книжки на персонала се съхраняват в медицинския кабинет от старшата медицинска сестра, но всеки носи лична отговорност за заверена в срок при личния лекар здравна книжка, както и за предоставянето на същата от мед. сестра при поискване от контролните органи.

Чл. 120. В Детската градина има здравен кабинет /ЗК/, чиято дейност се осъществява от старша медицинска сестра.

- (1) Работодател на медицинските сестри в детската градина е кметът на общината, а е на пряко подчинение на директора на ДГ „Зорница”, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудово правните отношения и вътрешния ред в институцията.
- (2) Здравния кабинет е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година, като мед. сестра отговаря за наличните медикаменти и техния срок на годност за оказване на първа мед. помощ.

Чл. 121. Медицинските сестри на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;
2. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;
3. Организира и провежда програми за здравното образование на децата и персонала;
4. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
5. Участие в провеждането на различни форми на отдых, туризъм и обучение на децата;
6. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
7. Организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;
8. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина”, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;
9. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;
10. Не допуска видимо болни деца в групите; Връчва предписание на родителите за консултиране на детето с лекар;
11. Оказват спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности и

задължително уведомяват директора за възникнали инциденти и травми при децата;

12.Ежедневно и системно контролира хигиенното състояние в заведението;

13. Ежедневно и системно контролира личната хигиена и облеклото на децата;

14.Провеждат закалителни процедури.

15.Контролира храненето на децата. При констатирани нередности уведомяват директора на институцията.

16.Води и съхранява документацията на здравния кабинет :

- Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
- Книга за санитарното състояние;
- Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
- Електронни здравни профилактични карти на децата;
- Списъци на децата от всяка група;
- Телефонни номера за връзка с родителите на децата;
- Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на помощния персонал;
- Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.

Медицински документи на детето.

- Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на институцията. Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.

17.При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ мед. специалист уведомява родителите и личния лекар на детето.;

18.При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ личният лекар в срок до 24 часа уведомява мед. специалист за предприемане на противоепидемични мерки в ДГ.

19.Медицинската сестра поддържа постоянна връзка с ръководството на ДГ и е член на педагогическия съвет.

Чл. 122. Мерки за недопускане на заболяемост и епидемии:

- (1)** Разпространяването на вирусни и бактериални инфекции в детското заведение се предотвратява чрез прилагане на системни дейности съобразно Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини, а именно:
- минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;
 - термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
 - ежедневна дезинфекция на подовите, измиване с вода и сапун на играчките, масите и при необходимост на столовете, леглата и стените;
 - неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;
 - задължително измиване на ръцете на децата преди всяко хранене и след ползване на тоалетна;

- дезинфекция на приборите и съдовете след всяка употреба.
- (2) Дейностите по осигуряване на необходимите санитарно- хигиенни условия в ДГ „Зорница“ се извършват от помощник – възпитателите по групи.
- (3) Дезинфекцията се осъществява с препарати , разрешени от МЗ.

Закалителни процедури и престой на открито

Чл.123. Ежедневно учителите и мед.сестрите са задължени да извеждат децата на разходки и игри на открито, като времетраенето се определя в зависимост от атмосферните условия и дневния режим в групата.

Чл.124. За закаляване на децата и престой на чист въздух се използват организирани форми на зелени училища, ски училища и едnodневни екскурзии.

Чл.125. Задължение на всеки учител/мед.сестра е да работи за възпитаване на здравословно поведение на всяко дете – използвайки организирани форми на образователна работа, навици за здравословен живот – лична хигиена, хранене, сън и др.

Детски отдиш и туризъм

Чл. 126. Детският отдиш и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги, съгласно НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование / Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г/, Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г. с всички последващи изменения и допълнения след това.

(1)Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(2)Офертите на туристическите агенции се одобряват от педагогическия съвет и се предоставят на вниманието на родителите.

(3)Родителите, които желаят, записват децата в списък при учителите в групата.

(4)Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организират от директора на детското заведение при спазване изискванията на § 2. чл. 20 а от Наредбата за изменение и допълнение/ ДВ., бр. 72 от 31.08.2018 г./ на Наредба № 5 от 2016 г.

(5)В организирания отдиш и туризъм участват деца навършили 3 годишна възраст. По желание могат да участват и родители при спазване на условията и инструкцията за поведението в съответната форма.

(6) За участие в туристическите пътувания не се допускат деца, които са:

1. с хронични заболявания;
2. контактни на заразни болести;

3. заболели от заразни болести

Чл. 127. Ръководителите на различните форми на организиран отдих и туризъм / зимен и летен лагер/, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането им при родителите или настойниците.

Чл. 128. Извън организирания летен и зимен отдих / лагери /, използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка, екскурзия. Всички тези прояви се осъществяват с учителя и помощник-възпитателя на групата. Освен при разходката, за всички останали прояви задължително се осигурява участието на медицинския специалист на детската градина.

Чл. 129. Строго да се спазва изискването учителят и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл. 130. При провеждане на различни прояви извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./, учителката и помощник-възпитателката да спазват правилата за безопасност на движението по улиците. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

Чл. 131. Не се допуска организирано излизане на група деца без придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви, без застраховка и без разрешение на директора.

Чл. 132. (1) При излизане на децата извън детската градина, в т.ч. екскурзии, зелени училища, лагери, бяло училище, задължително от родителите се подписва декларация за тяхното съгласие и се взема разрешение от Началника на РУО Смолян.

ГЛАВА СЕЛМА

Организация на детското хранене

Чл. 133. Храненето в ДГ „Зорница“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 134. В детската градина се доставя храната приготвена в ДГ “Веселушко“ според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ, при спазване на Наредба № 6 /10.08.2011 год. за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години и съответните рецептурници за приготвяне на храна .

(1) Промените по менюто се съгласуват с директора на институцията.

Чл. 135. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;

2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 136. В детската градина се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 137. Храната се разпределя по групи от старшата медицинска сестра.

Чл. 138. Храната се получава от помощник- възпитателите в групите.

Чл. 139. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 140. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 141. По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(1) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 142. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 143. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 144. Родителите се информират ежедневно за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло или в сайта на ДГ.

Чл.145. За личните празници на децата /рождени дни, партита и др./ родителите могат да носят пакетирани лакомства, в срок на годност, които по преценка на родителите могат да бъдат консумирани от децата **след взимането им от детското заведение.**

ГЛАВА ОСМА

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 146. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на ДГ „Зорница“ е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете:
 - в занималните и спалните са покрити с балатум и/или ламинат,
 - в гардеробните – с плочки;
 - тоалетните, пералното – с плочки;
3. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
4. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
5. Вратите се отварят отвътре навън безпрепятствено и в двете сгради.

6. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

7. Всички терасни врати са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

8. Електрическото табло на сградата се намира в една от групите. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от домакина.

Чл. 147. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машины, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.

2. Електрически инсталации, отоплителни инсталации.

3. Строителни конструкции.

4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

8. Пренасяне на товари.

9. Организираното придвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни инсталации.

2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.

3. Строително – монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 148. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

1. Отоплението в основната сграда детската градина е локално, котел на течено гориво.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

Чл. 149. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват главния прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 150. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 151. Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(1) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(2) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.

(3) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(4) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(5) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 152. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 153. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 154. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 155. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 156. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 157. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 159. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 160. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 161. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 162. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 163. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 164. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 165. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 166. Не се разрешава оставянето на децата без контрол от страна на учители, пом. възпитатели, мед сестри. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 167. В детската градина да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 168. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 169. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 170. Детските учители/пом. възпитателите са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(1) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(2) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(3) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(4) Да се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следят за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
- (6) Извеждането на децата до кабинета за допълнителни педагогически услуги се извършва от съответния специалист, със знанието на учителя в групата и се връщат лично на учителката или помощник възпитателя.
- (7) Планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение (във всички групи) и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.
- (8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;
- (9) Два пъти в годината се проиграват планове за евакуация;
- (10) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 171. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. периодически проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
13. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.
14. При необходимост след обяд издават децата на родителите (при отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник).

Чл. 172. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 173. Пропускателният режим се организира сутрин от мед. сестри и огняр, а след 15:00 ч. до 18:30ч. от помощник - възпитател. Всеки служител на детското заведение има право да осъществява контролна функция по пропускателния режим на ДГ „Зорница“ или да преустанови достъпа на външно лице към групите или администрацията.

(1) Не се допуска влизането на външни лица без легитимиране. Ако лицето не даде информация за себе си или за детето което взема, няма да му бъде осигурен достъп.

(2) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(3) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Допуска се престой на автомобили само по време на ремонтни дейности и само в работното време на касиер-домакина.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Участници в предучилищното образование. Деца

Чл. 174. Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като индивидуални личности и активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 175. Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(1) Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

(2) развитие на общността в детската градина. Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

- (3) При работата с децата, ДГ „Зорница“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с 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, превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 176. Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

- (1) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

Чл. 177. На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

- (1) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
- (2) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят ресурсен учител, психолог, логопед.

Чл. 178. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

- (1) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина и в кабинет за ресурсно подпомагане.

Чл. 179. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- допълнително обучение по образователни направления;
- допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
- допълнителни консултации по образователни направления;
- занимания по интереси;
- библиотечно-информационно обслужване;
- грижа за здравето;
- поощряване с морални и материални награди;
- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- логопедична работа.

- (1) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 180. ДГ „Зорница“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Родители

Чл. 181. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.
- организиране на съвместни мероприятия в и извън институцията.

Чл. 182. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и 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 с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
8. да участват в дейността на ДГ.
9. Да подобряват материалната база чрез доброволни дарения, собствен труд или други форми на помощ.

Чл. 183. Родителите имат **следните задължения**:

1. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето; Ако детето не спазва утвърдените правила в групата, с решение на ПС може да се премести в друга група.
2. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
3. Да запишат детето си в детска градина, в която се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
4. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да участват в родителските срещи;
7. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг

- педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. Да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
9. Да заплащат в определеният срок таксите за допълнителните дейности, организирани съобразно интересите и потребностите на децата до 10-то число на месеца;
10. Да възпитават детето си на уважение към труда на персонала от ДГ;
11. Да пазят доброто име на детската градина, възникналите проблем да се решават съвместно учител–родител; директор – родител, директор- учител-родител;
12. Родителите нямат право да обиждат служителите на детската градина директно, в медиите, пресата или по какъвто и да е друг начин;
13. Да водят децата си здрави, чисти и обезпаразитени. При неспазване на изискванията децата се отстраняват своевременно;
14. Да осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане в торбичка / раничка /, вътрешни удобни пантофи и с удобно за децата им облекло;
15. Ежедневно, да следят мръсно бельо и своевременно да го подменят;
16. Родителите са длъжни да предупредят учителите на групата в случай на здравословни проблеми на детето от хроничен или друг характер;
17. При заразно заболяване да уведомят веднага медицинската сестра и учителите на групата;
18. Родителите са длъжни, когато между тях е налице спор за упражняване на родителските права над детето, писмено да уведомят директора на кого е предоставил съдът родителските права. Уведомителното писмо трябва да е придружено от следните документи: влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и т.н. Тази информация е необходима, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на детската градина. Ръководството на детската градина трябва да е запознато с решението на съда и е длъжно да го спазва;
19. Забранено е внасянето в групите на всякакви лекарства включително и витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, хранителни добавки;
20. В случай на нужда (при хронично болни и алергични деца) се разрешава предаването на една дневна доза, която се оставя на медицинската сестра;
21. Забранява се внасянето на хранителни продукти и шишета с напитки;
22. За рождени, именни дни и други празници се разрешава внасянето на хартиена торта, като триъгълните парчета се поставят в шкафчетата на децата и след вземане на детето от институцията, родителя да прецени, дали детето му да консумира почерпката. Разрешава се внасянето на: 100% натурален сок в кутии с отразен на опаковката срок на годност, без консерванти и оцветители, пакетирани самостоятелно сладки или солени бисквити без шоколадова глазура, солети и питки без шоколад;
23. Забранява се носенето на играчки от дома, като изключение правят децата от първа група и ясла;
24. Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали, моливи и други остри и опасни предмети, монети, мобилни устройства,

смарт телефони, часовници, таблети и др. като се задължават родителите ежедневно да проверяват раниците и джобовете на децата си, с цел да се намали риска от поглъщане и задавяне с дребните елементи;

25. Детската градина не отговаря за загубени или повредени златни накити и други скъпи вещи;

26. Своевременно писмено да информират учителите при промени в местоживеенето, телефон за връзка , както и при промяна в семейното положение /попечителство / върху детето;

Чл. 184. Родителите нямат право:

1. да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала.
2. да накръняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители , авторитета на работещите и доброто име на институцията.
3. да влизат в конфликт с други родители на територията на ДГ „Зорница“.

Чл. 185. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Педагогически специалисти

Чл. 186. Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(1) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина;
2. по управлението на детската градина

Чл. 187. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

- (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
- (2) Условието и редът за заемане на длъжността “учител” се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

Учителските длъжности са:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“.

Чл. 188. Длъжността „педагогически специалист“ **не може да се заема** от лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл. 189. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнствата им;
2. дължи се почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.
3. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на ПО;
4. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
5. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да бъде поощряван и награждаван - с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование
7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
8. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на ПО;

Чл. 190. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и 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 съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. да спазват длъжностната си характеристика и нормативните актове;
6. да водят задължителната за длъжността документация съгласно нормативните изисквания и срокове;
7. да уведомяват колегата си от другата смяна за броя на присъстващите за деня деца, за състоянието им, за взетите на обяд деца, неразположените или отстранените след сутрешен филтър деца и за възникнали инциденти и др.;
8. да дават точни сведения срещу подпис за броя на децата в групата за деня на касиер- домакина за вписването им в Заповедната книга за храна;
9. при травма или инцидент с дете, учителят незабавно уведомява медицинската сестра и директора. За случилото се с детето учителят информира лично родителите;
10. при оплакване на родител от престоя на детето в институцията учителят е

длъжен да информира директора устно, а при писмена жалба и в писмен вид;

11. учителят е длъжен да предпазва децата от нараняване от остри и твърди предмети по време на занимания, игри и разходки, от опасни материали, катерушки и пързалки на двора;

- (1) учителят да не извежда децата извън района на детската градина без разрешение от директора и без придружител.
- (2) оформят естетичния вид на групата, в която работи и общите помещения;
- (3) изпълняват своевременно и точно разпорежданията на директора и решенията на педагогическия съвет;
- (4) да поддържат и повишава професионалната си квалификация ежегодно-не по-малко от 16 академични часа и 48 за всеки период на атестиране, съобразно изискванията за изпълняваната работа и потребностите на институцията;
- (5) да разработи професионално портфолио с разработени материали доказващи професионалните му изяви и постигнатите резултати с децата;
- (6) учителят няма право да накърнява човешките и гражданските права на детето, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие;
- (7) учителят нямат право да обиждат под какъвто и да е предлог и в каквато и да е форма децата в ДГ „Зорница“ и техните родители;
- (8) всеки учител носи лична отговорност за опазване на личните данни на всяко дете и неговото семейство;
- (9) преди да искат от родителите някакъв вид информация (анкети, проучвания и др. писмени документи) да съгласуват това с директора на ДГ „Зорница“, да спазват Закона за защита на личните данни;
- (10) да възпитава и обучава децата по Безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина и провежда пет учебни ситуации за учебна година по предложените теми в нея;

Чл. 191. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 192. Учителят има следните основни функции:

1. Планиране. Подготовка на образователния процес.

- планира възпитателно-образователната дейност;
- подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;
- изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал;
- планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;
- отразява преподавания материал в дневника.

2. Провеждане на образователно – възпитателна работа.

- определя конкретните образователно-възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация, а също и да:

- отговарят на различните образователни потребности на децата;
- реализират вътрешнопредметни и интегративни връзки;
- осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

3. Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст.

- съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;
- съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

4. Диагностика на постиженията и развитието на децата.

- установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.

5. Организационни функции.

- води установената задължителна документация;
- организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.

6. Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина. Поддържа информационни табла във всяка група;

7. Опазване живота и здравето на децата.

- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата;
- обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението;

ГЛАВА ДЕСЕТА

Квалификация на педагогическите специалисти, атестиране, управление на качеството

Чл. 193. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Чл. 194. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

(1) Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от

квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.

- (2) Да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
- (3) Квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
- (4) Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Портфолио на педагогическите специалисти

Чл. 195. Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио** на педагогическия специалист.

- (1) Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.
- (2) Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Атестиране на педагогическите специалисти

Чл. 196. Атестирането е процес на оценяване на дейността на учителите с професионалният им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

- (1) Атестирането учителите се **извършва всяка година** от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 197. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина

- (1) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.
- (2) Самооценяването е вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина;
- (3) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на предоставяното образование в детската градина в определен

момент на дейността. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори определени от Национален инспекторат по образование.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Управление на детската градина - Директор

Чл. 198. Орган за управление и контрол на детската градина е Директорът.

- (1) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.
- (2) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 199. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

- (1) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.
- (2) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административно - процесуалния кодекс.

Чл. 200. При отсъствие на директора на детска градина 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 от ЗПУО.

- При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.
- При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, Кметът на община Смолян сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 201. Длъжността „директор” на общинска детска градина се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в Кодекса на труда и Наредба за провеждане на конкурси за заемане длъжността директор.

Чл. 202. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на неговите решения.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 203. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

- (1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
- (2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.
- (3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас

може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

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

Чл. 204. Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на педагози и деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци
9. 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;
10. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 205. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. В началото на учебната година Педагогическият съвет избира секретар, който води протокола за всяко заседание на съвета.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

Обществен съвет

Чл. 206. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 207. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

- (1)** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.
- (2)** На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
- (3)** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
- (4)** Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 208. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

- (1) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 209. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

- (1) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
- (2) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 210. Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
 4. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 5. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
 6. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.
- (2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 211. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

Информация и документи

Чл. 212. Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

- (1) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 213. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 214. Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

- (1) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.
- (2) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

Чл. 215. Задължителната документация на институцията се съхранява от директора и упълномощените със заповед за това лица.

Чл. 216. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната и на хигиенните материали, зачисленото имущество, се води и съхранява от касиер-домакина на институцията.

Чл. 217. Необходимата документация за служителите, дневник за входяща и изходяща кореспонденция, се водят от домакина.

Чл. 218. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда се водят и съхраняват от упълномощено лице със заповед на директора.

Чл. 219. Необходимите документи за система за управление на безопасността на храните се води от мед.сестра.

Чл. 220. Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра.

Чл. 221. Печатът на детската градина се съхранява от директора.

ГЛАВА ЧЕТЕРИНАДЕСЕТА

Имущество и финансиране

Чл. 222. ДГ “Зорница“ е общинска детска градина, на делегиран бюджет,

(1) Общината предоставя материалната база на институцията за ползване, стопанисване, разпореждане и управление. Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

Чл. 223. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват

безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 224. Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

- (1) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 225. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 226. Финансирането на детската градина става от държавни дейности.

- (1) Финансовата обезпеченост се осъществява от Община Смолян като първостепенен разпоредител, а ДГ „Зорница“ е второстепенен разпоредител на средствата за детската градина. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

Чл. 227. Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 228. За контрол върху правомерното разходване на бюджета е изградена СФУК.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

Участие на детската градина в проекти и програми

Чл. 229. Детската градина участва в разработването, кандидатстването и изпълнението на проекти и програми, свързани с развитието на образователната, възпитателната, социалната, културната и екологичната дейност на институцията.

Чл. 230. Проектите могат да бъдат:

1. Национални – финансирани от държавни органи и институции (напр. МОН, ПУДООС, НПО и др.);
2. Европейски – финансирани по оперативни програми на ЕС и други международни източници;
3. Общински или вътрешни инициативи, подкрепени от местната власт или партньорски организации.

Чл. 231. Решение за участие в проектна дейност се взема от директора, при необходимост след консултация с педагогическия съвет и/или общественния съвет на детската градина.

Чл. 232. (1) За организацията и реализацията на проектите директорът със заповед сформира екип или комисия за управление на проекта.

(2) В състава на екипа могат да бъдат включени педагогически специалисти, административен персонал, помощен персонал и външни експерти, в зависимост от спецификата на проекта.

(3) Задачите на екипа се определят в заповедта за сформирание и/или в длъжностни характеристики и графици за дейност.

Чл. 233. Детската градина води архив и документация за всеки проект, включително:

- одобрена проектна документация;
- заповеди и протоколи;
- финансови и технически отчети;
- доказателства за изпълнени дейности (снимков материал, списъци, договори и др.).

Чл. 234. Реализацията на проектните дейности не нарушава организацията на основния образователен процес и се съобразява с изискванията на действащата нормативна уредба.

Чл. 235. Участието на педагогическия и непдагогическия персонал в проектни дейности се отчита като допълнително натоварване при наличие на съответно възнаграждение, ако такова е предвидено в бюджета на проекта.

Чл. 236. (1) При приключване на всеки проект директорът организира вътрешна оценка на изпълнението и подготвя финален доклад.

(2) При необходимост се информират родителите, общественият съвет и/или финансиращата институция.

Чл. 237. Заплащането на директора, счетоводителя и педагогическите специалисти се извършва по указания определени в проекта.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

- 1.** в случай на промени в организацията на дейността на институцията;
- 2.** при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
- 3.** при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават непдагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Зорница“.

**ДИРЕКТОР ДГ „ЗОРНИЦА“
ДОРА КИМЕНОВА**