УТВЪРДИЛ: Desislava Spasova Malinova

Digitally signed by Desislava Spasova Malinova
Date: 2025.10.13 13:37:50 +03'00'

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА

„ПРОЛЕТ”

2025-2026 г.

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

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

Чл. 3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина ,,Пролет" 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/ 2016 г., както и на Държавните образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен:

1. с всички подзаконови нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво, касаещи функционирането, развитието, условията и процесите за тяхното постигане
2. с конкретните условия в ДГ „Пролет".

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на Детска градина ,,Пролет", както следва:

1. педагогически специалисти
2. медицински персонал
3. непедагогически персонал
4. ръководители на образователни дейности, които не са дейности на ДГ
5. родители и деца
6. други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

Глава първа

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и правото му на обучение и възпитание
2. споделената отговорност за всяко дете
3. екипност и доверие
4. професионализъм и подкрепа
5. удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От основно значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 8. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 9. Политиките в ДГ „Пролет” отразяват ценностите и целите на дейността й.

Чл. 10. ДГ „Пролет” работи в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детска градина „Пролет” 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 „Пролет” се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване 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. Основните цели на предучилищното образование в ДГ „Пролет” са:

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 заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене
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 и хората с увреждания
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 14. Детска градина „Пролет” провежда автономна образователна политика:

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

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в Детска градина „Пролет” осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в Детска градина ,,Пролет" се осигурява при следните условия:

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 община „ Родопи" за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 17. Детска градина ,,Пролет" носи отговорност, както следва:

1. за създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция
2. за изпълнението на ДОС за предучилищното образование
3. за изпълнението на ДОС по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование
4. за законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото
5. за общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата
6. за извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Глава втора
СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 18. Детска градина ,,Пролет" е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца до постъпването им в първи клас, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 19. Детска градина ,,Пролет" е общинска детска градина.

Чл. 20. Детска градина ,,Пролет" ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: село Цалапица, общ. „ Родопи" обл. Пловдив, ул. „ Христо Г.Данов " № 2а

Чл. 21. Детска градина,,Пролет" е юридическо лице и има:

- собствен кръгъл печат
- банкова сметка
- шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 22. Детска градина,,Пролет" на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове осъществява дейността си, като:

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 и други отличителни знаци
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на детското заведение.

Чл. 23. (1) В Детска градина „Пролет" официален език е българският.
(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.
(3) За деца, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в ДОС за усвояването на българския книжовен език.

Глава трета
ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 24. Постъпването на децата във всички възрастови групи в детската градина се осъществява целогодишно в съответствие с наличните свободни места.
Чл. 25. Условията и редът за записване, отписване и преместване в ДГ „Пролет" се осъществява в съответствие с Наредба на община „ Родопи" за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община „ Родопи". В Наредбата на община „ Родопи" са регламентирани организацията, сроковете и необходимите документи за записване, отписване и преместване на децата в детските градини.
Чл. 26. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.
Чл. 27. В ясления група в ДГ „Пролет" може да постъпват деца от навършени 2 години.
Чл. 28. (1) За записване на дете в детската градина са задължени да присъстват двамата родители като представят следните документи:

1. заявление за записване по образец
2. личните карти на двамата родители – оригинали – за сверяване на данните на родителите или нотариално заверено пълномощно, ако записването се извършва от друго лице
3. удостоверение за раждане на детето – оригинал за сверяване на данните на класираното дете
4. всички допълнителни документи според изискванията и критериите /служебни бележки, данъчни декларации, платежни документи, копия от трудова или осигурителна книжка и други/.
5. документ от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със СОП /ако е посочен допълнителен критерий „деца със СОП"/
6. експертно решение на ТЕЛК за детето /ако е посочен допълнителен критерий „деца с хронично заболяване"/.

(2) При постъпване на дете в детската градина, родителите представят медицински документи в съответствие с Наредба 3 за здравните изисквания към детските градини /05. 02. 2007 г., чл. 4, както следва:

1. здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина
3. данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България

(3) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.
(4) При установяване на заразно заболяване, се преустановява приема на нови и отсъстващи деца в съответната група на детската градина до преминаване на карантинния период.

Чл. 29.

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

(2) В годината на постъпването си в яслена група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на образованието и науката и министъра на здравеопазването.

(3) През следващата учебна година същите деца посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 30. Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

Чл. 31. За отказ от постъпването на детето в ДГ „Пролет”, се смята, както следва:

1. незаписано дете в определения срок след оповестяване на резултатите от класирането

2. непостъпило дете в детската група в рамките на определения гратисен период след записване
3. отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това
4. в случаите по т. 1, 2 и 3, имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система – по ред определен от министъра на образованието и науката
5. случаите по т. 2 и т. 3 не се отнасят за децата от задължителна подготвителна група. В тези случаи се спазва Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като се информира председателят на Екипа и се предприемат съответните мерки, регламентирани в ПМС № 100 на МС от 2018 г.

Чл. 32. (1) Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение.

(2) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина по изключение – когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

Чл. 33. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 34. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и дават писмено съгласие за изпълнението му.

Чл. 35. При постъпване на децата в Детска градина ,,Пролет" родителите/настойниците са длъжни, както следва:

1. да уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, както и да представят копие на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, а също и други документи, които имат отношение към обучението на детето
2. да предоставят подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето
3. при промяна на адрес и телефон своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, да представят необходимите документи.

Чл. 36. (1) Децата могат 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. 37. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина, след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 38. Ежедневното присъствие на децата в подготвителните групи е задължително.

Чл. 39. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите, чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел в дневника на всяка група.

Чл. 40. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал.1.

Чл. 41. При отсъствие на дете по болест родителите са длъжни да уведомяват медицинските сестри или учителите на групата до 24 часа.

Чл. 42. След завръщане на детето от боледуване, родителите представят медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина. При липса на такъв документ детето не се приема. Не се приемат деца с паразити . При установяване на наличие на паразити се информират родителите/ настойниците. За последващ прием на детето е необходима медицинска бележка от личен лекар, че детето е неопаразитено.

Чл. 43. С цел съблюдаване на дневния режим, сутрешният прием на децата приключва в 8.30 часа. По обективни причини и предварително договаряне с учителите, децата могат да се водят и след 8.30 часа, но не по-късно от 9.00 часа – закусили.

Чл. 44. В групите не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване безопасността на децата и спазване изискванията на РЗИ.

Чл. 45. При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват педагогическия и медицински персонал най-малко един ден предварително.

Чл. 46. Родителите/настойниците са задължени да водят и взимат детето си лично. Ако това е невъзможно, необходима е писмена декларация от родителите, в която са посочени имената на до три лица, които могат да вземат детето.

Чл. 47. Родителите или настойниците са длъжни да присъстват при извършването на сутрешния филтър.

Чл. 48. Строго забранено е воденето и взимането на деца от малолетни и непълнолетни техни близки или пускането на децата сами от централния вход на детската градина.

Чл. 49. При отсъствие на дете по уважителни причини за период по-дълъг от два месеца, родителите задължително представят изследвания от медицинска паразитология.

Чл. 50. При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и отсъстващи деца в съответната група на детската градина до преминаване на карантинния период.

Чл. 51. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва, както следва:

1. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детето
2. общи родителски срещи
3. провеждане на индивидуални консултации с родителите
4. по желание на родителите се допуска почасов и постепенно увеличаващ се престой на детето до пълното му привикване с условията в групата/Приложение №1 –Модел на адаптация/
5. участие в подходящи занимания в групата на детето след предварителна уговорка с учителя

6. наблюдение на педагогическа ситуация в групата на детето след покана от учителите

включване на родителите в инициативи, свързани с изпълняване на дейности по проекти след предварително обсъждане с учителите

7.присъствие на тържества организирани в детската градина след покана от страна на учителите в групата на детето.

Чл. 52. (1) В детската градина се сформират сборни групи, както следва:

1. при намаляване броя деца в група – под 12 деца
2. за периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година
3. в неучебно време регламентирано в чл. 63, ал. 3 във връзка с чл. 64, ал. 1 от ЗПУО
4. при отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет
5. по изключение при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите посочени в ал. 1, т. 2, т. 3 и т. 4, се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 53. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане.

(3) При преместване на дете от подготвителна група, се издава Удостоверение за преместване.

Чл. 54. Отписването на децата от детската градина се извършва, както следва:

1. при постъпване в първи клас
2. по желание на родителите /при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище/
3. с решение на Педагогически съвет при извършване на нарушения, както следва:

3.1. при уронване престижа на детското заведение от родителя/настойника или от близки на детето

3.2. при проява на агресия в детската градина от страна на детето, родителите/настойниците или техни близки

3.3. при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето, родителите/настойниците или от техни близки

4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите/настойниците, регламентирани с този правилник
5. при смяна на местоживеенето.

Чл. 55. При отписване на дете, на родителите се връчва, както следва:

1. медицинската карта след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра в детската градина.
2. за подготвителна група – личното портфолио на детето.

Чл. 56. (1) Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул ,,Деца и ученици" от Национална електронна информационна система за предучилищно образование /НЕИСПУО/.

(2) Личното образователно дело /ЛОД/ е електронна партида за всяко дете. Електронната лична образователна партида отразява цялата информация за процеса и резултатите от образованието на детето, за подкрепата на личностното му развитие, за постиженията и издадените документи.
(3) Личното образователно дело /ЛОД/ се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до завършване на предучилищното образование или отписване от детската градина.
(4) ЛОД се съхранява в срок от 50 години в НЕИСПУО. Достъп до личното образователно дело се предоставя на институцията, в която се обучава детето, през съответната учебна година.
(5) При преместване на дете по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция – детската градина, осъществяваща задължително предучилищно образование.
Чл. 57. Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година, съобразно график, утвърден от Министъра на образованието и науката.
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверяване с електронен подпис
3. коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавало в детската градина.
4. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията, като директорът и длъжностните лица, определени да ги водят, подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията.
5. съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по-малък от 50 години.

Глава четвърта
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 58. (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) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми.
(5) Неучебно време е времето без педагогически ситуации по отделните образователни направления.
Чл. 59. (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) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда, обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.
(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
Чл. 60. Неучебното време, без основни форми на педагогическо взаимодействие, е в периода от 1 юни до 14 септември.
Чл. 61. (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.
Чл. 62. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
Чл. 63. Началният час на сутрешния прием по групи в ДГ „ Пролет е 7.00 ч., а крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.
Чл. 64. Сутрешният прием на децата по групи се извършва до 8.30 ч. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.
Чл. 65. (1) Децата се приемат лично от учителя, мед. сестра или пом. възпитател.
(2) По време на сутрешния филтър не се допускат деца в градината при установени показания, както следва:

1. дете, на което са открити паразити
2. дете с температура, обриви, зачервено гърло, обилни секрети от носа, кашлица, зачервени очи.

(3) Подновяването на посещението в детското заведение става само с бележка от личния лекар, че детето е здраво, не е в контакт със заразно болни и може да посещава детска градина.
(4) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.
(5) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.
Чл. 66. (1) В детската група не се допуска внасяне на 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 телефони, GSM-и, таблети и/или други записващи устройства, както и тяхното използване от детето.
(3) Забранено е явното или тайно/незабелязано внасяне чрез детето (или чрез неговите вещи) на записващи устройства, както и извършване на явни или тайни/незабелязани видеозаписи или аудиозаписи на територията на детската градина.
(4) 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.
Чл. 67. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира, както следва:

1. занимания по интереси за децата
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник-възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 68. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само 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. 69. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 70. Организацията на учебния ден за всяка група се изготвя от учителите на групата и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 71. (1) Организацията на учебния ден включва, както следва:

VII. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФОРМИТЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

ОБРАЗОВАТЕЛНО НАПРАВЛЕНИЕ	**Първа група**	**Втора група**	**Трета група**	**Четвърта група**
	15 – 20 мин	**15 – 20 мин.**	**20 – 30 мин.**	**20 – 30 мин.**
		Брой ПС	Брой ПС	Брой ПС
1. Български език	1	2	2	3
2. Математика	1	1	2	3
3. Околен свят	1	2	2	2

4. Изобразително изкуство	2	2	2	2
5. Музика	2	2	2	2
6. Конструиране технологии	1	1	2	2
7. Физическа култура	3	3	3	3
Общ брой педагогически ситуации	**11**	**13**	**15**	**17**
Целодневна организация	**11**	**13**	**15**	**17**

<u>Методи за проследяване на постиженията</u> – педагогическо наблюдение, разговор, снемане на физическа дееспособност (по определени критерий и показатели), беседа.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Времево разписание	Форми и дейности
7.00 – 8.30 ч.	• Прием • Занимания по избор на децата
8.30 – 8.40 ч.	• Утринно раздвижване
8.40 – 9.00 ч.	• Сутрешна закуска
9.00 – 10.30 ч.	• Педагогически ситуации и игри • Междинна закуска – плод
10.30 – 12.00 ч.	• Игри на открито/ в занималнята • Допълнителни двигателни и приложни дейности • Занимания по интереси • Дейности по избор на децата • Индивидуални занимания с деца • Празници и развлечения
12.00 – 12.45 ч.	**Обяд**
13.00 – 15.00 ч.	**Следобедна почивка**
15.00 – 15.30 ч.	• Тоалет • Подвижни игри
15.30 – 15.50 ч.	• Следобедна закуска
16.00 – 17.00 ч.	• Педагогически ситуации и игри • Допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина
17.00 – 18.30 ч.	• Игри на открито/ в занималнята • Свободни дейности по избор • Изпращане на децата

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

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 72. (1) Ежедневният престой на децата на открито е задължителен при подходящи метеорологични условия.

(2) Децата не следва да се извеждат навън при температура на въздуха по-ниска от 0 градуса, при силен вятър и/или валеж, мъгла, слана, буря.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и в двора на детската градина при подходяща температура и сухо време.

(4) През летния период дневният режим се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 73. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите/настойниците.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца, както следва:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път
2. на родителите на друго дете от групата (освен, когато родителите са дали писмено съгласието си за това)
3. на непълнолетни братчета или сестрички
4. на родители във видимо нетрезво или неадекватно състояние.

Чл. 74. (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 сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 75. Крайният час за вземане на детето от детската градина е 19.00 ч.

Чл. 76. В случаите на невзети деца след 19.00 ч., учителите търсят съдействието на РПУ.

Чл. 77. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 /шест/ последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 часа и изпращане на децата в 13.30 часа.

Чл. 78. В полудневната организация в учебно време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват:

1. условия и време за игра и почивка
2. условия и време за закуска
3. дейности по избор на детето.

Чл. 79. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 80. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 /три/ последователни астрономически часа на ден.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

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

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 /две/ деца на почасова организация.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл. 81. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в Регионалното управление на образованието.

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

1. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
2. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
   а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО
   б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група
   в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не са представени някои от документите по ал. 3
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.
(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.
(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.
(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
Чл. 82. 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. 83. (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищното образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, като провеждането им се контролира от директора.
(2) За провеждане на организирано посещение учителите на група или друг педагогически специалист предварително планират брой часове в зависимост от съответния случай /празник или проява/ и ги разпределят в годишното тематично разпределение по съответното тематично направление.
(3) Организаторът на посещението писмено информира чрез доклад директора на детската градина 7 дни преди организираното посещение. В доклада се посочва, както следва:

1. място на провеждане
2. брой деца и от кои групи ще вземат участие
3. начален и краен час с включено време за придвижване.

(4) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени в ал. 3.
(5) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място се изисква информирано писмено съгласие на родителите.
(6) Родителите се уведомяват от учителя – ръководител за организираното извеждане на децата от населеното място – минимум 1 /един /месец преди провеждане на екскурзията. В същия срок, чрез декларация се получава информирано писмено съгласие на родителя/настойника.

(7) Всички дейности организирани извън територията на детската градина се провеждат след разрешение на директора. Провеждането се контролира от директора.

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 84. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
Чл. 85. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.
(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.
(3) Сформирането на групите по ал. 1 и ал. 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. 86. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването на детето в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 /четири/ години.
Чл. 87. (1) Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование се получава ежемесечно по служебен ред от детската градина, чрез Министерство на образованието и науката.
(2) Детската градина предоставя ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация:

1. за допуснати отсъствия повече от 3 /три/ дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба 5 за предучилищното образование от 2016 г.
2. за случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май.
3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя до 5-то число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.
Чл. 88. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.
(2) Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със СОП отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със СОП след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.
(3) В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със СОП за

детето в подготвителната група в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.

Чл. 89. 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. 90. В Детска градина „Пролет" се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 91. (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 ДОС за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование, както следва:

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

Чл. 92. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) В предучилищното образование в детската градина могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

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

Чл. 93. (1) Децата от първа, втора, трета и четвърта възрастова група в детската градина, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите в групата в съответствие с Програмната система на детската градина и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(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.

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Глава шеста
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 94. (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 за предучилищното образование/2016 г.
(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.
Чл. 95. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищното образование.
Чл. 96. Педагогическото взаимодействие се осъществява и организира:

1. от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите
2. съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 97. Отстраняването на децата от общите занимания и игри в детската градина под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.
Чл. 98. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.
(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина Програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.
Чл. 99. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.
(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебно време и осигуряват постигането на очакваните резултати.
(3) Конкретното разпределение 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. 100. Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в Детска градина „Пролет за постигане на компетентностите е отразен в НЕИСПУО.

Чл. 101. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и втора възрастова група и от 20 до 30 минути – за трета и 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. 102. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

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

Чл. 103. Като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в Детска градина „Пролет" се организират и провеждат:

1. дейности, които се организират краткосрочно във времето, в рамките на учебния ден, на територията на детската градина.
2. дейности с епизодичен характер и/или организирани по-дългосрочно във времето:
   а/ развлечения, празници и чествания на територията на детската градина
   б/ вътрешно-образователни проекти
   в/ участия и прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина
   г/ посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина.
3. форми и дейности с относително постоянен характер – занимания по интереси.
4. дейности, които се организират по-дългосрочно във времето и извън населеното място на детската градина:
   а/ посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина
   б/ детски лагери.

Чл. 104. Организирането, провеждането и продължителността на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се определя:

1. за дейностите в групата в рамките на учебния ден /игри, развлечения, чествания/ – по преценка на учителя в групата
2. за дейностите в детската градина с епизодичен характер:
   а/ празници, чествания, вътрешно-образователни проекти – по решение на Педагогическия съвет съгласувано с Обществения съвет
   б/ участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина /посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина/ – по решение на Педагогическия съвет съгласувано с Обществения съвет и след декларирано информирано писмено съгласие от родителите.
3. за занимания по интереси – със заповед на директора, след решение на Педагогическия съвет и след декларирано информирано писмено съгласие от родителите.
4. за посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина /екскурзии/ и детски лагери – със заповед на

директора след решение на Педагогическия съвет и след декларирано информирано писмено съгласие от родителите.

Чл. 105. (1) Провеждането на всяка допълнителна форма на педагогическо взаимодействие се документира с документите, определени в нормативен акт за съответната дейност.
(2) За всяка допълнителна форма – разходка или излет, участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина; посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина – която се провежда извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина, както и за заниманията по интереси, родителите попълват декларация за информирано съгласие.
(3) Учителите в групата информират родителите за предстоящо провеждане на форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина.
(4) Родителите попълват декларации за информирано съгласие за участие на децата във форми и дейности, които се провеждат извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина.
(5) Декларациите за информирано съгласие се получават от учителя на групата и/или ръководителя на групата за занимания по интереси и се предават за съхранение на директора на детската градина.
(6) Декларациите за информирано съгласие се съхраняват в дирекцията една календарна година след провеждането на съответната дейност.
(7) За всяка допълнителна форма, която се провежда извън територията на детската градина и/или извън населеното място на детската градина:

1. директорът издава заповед и заверява списъците на участващите деца с подпис и печат
2. на участващите деца се прави застраховка „Злополука".

(8) Всяка допълнителна форма, която е туристическо пътуване с обща цена по смисъла на ал. 1, т. 67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма /екскурзии и детски лагери/, се организира и провежда по условията и реда, определени в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
Чл. 106. Директорът на Детска градина „Пролет" е длъжен:

1. да отговаря за планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие
2. да осъществява контрол върху планирането, организирането и провеждането на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие
3. да отговаря за осигуряването на условия за провеждане на дейностите.
4. да отговаря за осигуряването на здравословна и безопасна среда за провеждане на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 107. (1) Учителят на групата е длъжен:

1. да планира, организира и провежда краткосрочните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в рамките на учебния ден

2. да отговаря за живота и здравето на децата по време на провеждане на всички допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
3. да осигурява попълването от родителите на декларации за информирано съгласие за участие на децата в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, за които е необходимо съгласие на родителите.

(2) Учителят-организатор , определен със заповед на директора е длъжен, както следва:

1. да съгласува и координира организацията и провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с епизодичен характер и с по-голяма продължителност във времето, в които участват деца от различни групи /или всички деца/ в детската градина
2. да изготвя сценарии за тържества и честванията, планове на вътрешно-образователни проекти и други допълнителни форми на детската градина
3. да изготвя документите за детски туристически пътувания с обща цена
4. да класира по групи и съхранява декларациите за информирано съгласие на родителите.

Чл. 108. Родителите са длъжни:

1. да осигуряват присъствие на децата в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие
2. да декларират писмено информирано съгласие за участие на децата в дейности и прояви, за които е необходимо
3. да спазват условията и реда за провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, установени с нормативни документи и/или с настоящия правилник.

Глава седма
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 109. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с ДОС за предучилищното образование.

(3) Компетентностите се дефинират като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл. 110. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система като част от Стратегията за развитието на ДГ „Пролет” и която съответства на изискванията на ДОС за предучилищното образование.

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

(3) Програмната система:

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

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие
3. тематично разпределение за всяка възрастова група
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(5) Тематичното разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 111. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочитаните педагогически технологии в детската градина включват:

1. приоритетно интерактивни методи и подходи
2. използване на съвременни информационни средства
3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете
4. насоченост към ангажирано участие на детето
5. предлагане възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 112. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 113. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 114. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл. 115. Организираните занимания с децата в музикалния кабинет и физкултурния салон се осъществяват от учителя по музика съвместно с учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 116. (1) Материално-дидактичната среда в занималните и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини..

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики:

1. вариативна и мобилна
2. интересна и привлекателна
3. развиваща и стимулираща
4. гарантираща възможности за избор
5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е:

1. разпределено с възможности за позициониране на различните възрастови групи
2. обезопасено и естетически оформено
3. разпределено с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри.
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения

Чл. 117. Усвояването на български език в ДГ „Пролет" се осъществява в процеса на предучилищното образование:

1. чрез обучение по образователно направление „Български език и литература"
2. чрез обучение по останалите образователни направления
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 118. (1) ДГ „Пролет" създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 119. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в Програмната система на детската градина, която е разработена по реда и при условията на ДОС за предучилищното образование.

Чл. 120. (1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 121. В детската градина се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии, чрез формите на педагогическо взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

Глава осма
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 122. (1) Проследяване на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото – от 15-ти септември до 15-ти октомври и в края – от 1-ви до 31-ви май 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 чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищното образование.
(3) В тематичните разпределения, изготвени от учителите в началото на учебната година се посочват методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

Чл. 123. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 124. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио в съответствие с чл. 35 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищното образование.
(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ „Пролет“ включва:

1. данни за институцията
2. данни за детето
3. общи данни за обучението – период на обучение в детската градина /приемане, преместване, напускане, завършване/, организация на обучението.
4. информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование /резултати по образователните направления; готовност за постъпване в първи клас/
5. други документи, издадени на детето
6. подкрепа за личностно развитие на детето
7. поощряване с морални и материални награди

8. дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение
9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения
10. логопедична работа
11. допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето /със СОП; в риск; с изявени дарби; с хронични заболявания/:

    а) работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето

    б) психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

    в) необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти

    г) ресурсно подпомагане
12. други данни за детето
13. материали от продуктивната дейност на детето
14. снимков материал
15. грамоти, награди и др.

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

Чл. 125. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на съответните подготвителни групи, установяват готовността на детето за училище.

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

Чл. 126. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното 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 – изходящо ниво
5. при необходимост се проследява и междинно ниво
6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание
8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите
9. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения
10. при констатирани обучителни затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група
11. при констатирани обучителни затруднения от страна на детето, се организира съответна подкрепа по Наредбата за приобщаващо образование

12. на проследяване подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 127. (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 в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба 5 за предучилищното образование/ 2016 г.
(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 от РЦППО не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7 /седем/ години на детето /чл. 139 от наредбата за приобщаващо образование/.

Глава девета
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ /ДОД/, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 128. При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина осигурява условия на територията си за организиране на образователни дейности, които не са дейност на детската градина.
Чл. 129. Образователните дейности, които не са дейност на детската градина, се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.
Чл. 130. Образователните дейности, които не са дейност на детската градина, се организират при спазване на действащото законодателство.
Чл. 131. (1) Образователните дейности, които не са дейност на детската градина, се организират за децата, които посещават детската градина.
(2) Децата участват в ДОД, които не са дейност на детската градина, след подадено писмено заявление от родител.
Чл. 132. ДОД, които се провеждат в ДГ „Пролет" съответстват на принципите и целите на предучилищното образование, Програмната система и стратегическите цели на детската градина и възрастта на децата.
Чл. 133. (1) ДОД, които не са дейност на детската градина се определят след проучване интересите и желанията на децата и родителите.
(2) ДОД, които се провеждат в детската градина се определят от директора след решение на Педагогическия съвет.
Чл. 134. (1) Право да осъществяват ДОД, които не са дейност на детската градина имат лица, притежаващи необходимата квалификация в съответната област, в която е формата ДОД и лица с придобита професионална квалификация „учител".
(2) Лицата, които осъществяват ДОД трябва да са:

1. физически и/или юридически лица, регистрирани по Търговския закон и Закона за търговския регистър
2. юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния си акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел, с изключение на Родителските настоятелства.

(3) Право да предоставят спортни услуги имат само лицензирани спортни организации и членуващите в тях спортни клубове, вписани в публичния национален регистър на Министерството на младежта и спорта.

Чл. 135. Продължителността и формата на педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина се определят конкретно за всяка дейност, с договор между изпълнителя /ръководителя/ на дейността и детската градина.

Чл. 136. (1) Размерът на заплащането за ДОД, които се провеждат в ДГ „Пролет" се вписва в договора между изпълнителя и детската градина.

(2) Размерът на заплащането за ДОД, които се провеждат в детската градина се определя като месечна такса или такса за всяко посещение.

(3) Всеки родител заплаща договорената сума срещу издаден документ, съобразно вида на регистрацията си.

Чл. 137. Резултатите от ДОД в ДГ„Пролет" се представят пред детската градина и родителите в подходяща форма, съобразно вида и тематиката на дейността – празници, концерти, изложби, открити уроци и др. форми за изява.

Чл. 138. Директорът на ДГ „Пролет" е длъжен:

1. да планира, организира, контролира и отговаря за провеждането на ДОД, които не са дейност на ДГ
2. да отговаря за осигуряването на условия за провеждане на ДОД
3. да отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за провеждане на ДОД
4. да утвърждава програмата за обучение на децата за всяка група
5. да утвърждава списъците на групите за ДОД
6. да утвърждава седмичния график за провеждането на заниманията в ДОД
7. да осъществява контрол върху ДОД – контролира спазването на графика за провеждане на ДОД, отчитането на посещаемостта, изпълняването на утвърдената образователна програма.

Чл. 139. Изпълнителят /ръководителят/ на ДОД в ДГ „Пролет" е длъжен:

1. да изпълнява утвърдената от директора образователна програма
2. лично да посреща и приема от учителя на групата децата от съответната ДОД, преди началото на дейността по утвърден график
3. лично да предава на учителя на групата децата след края на дейността по утвърдения график
4. да отговаря за живота и здравето на децата по време на провеждане на ДОД, които не са дейност на детската градина.

5. да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето
6. да основава дейността си на съвременните знания за детското развитие и познава индивидуалните особености на всяко дете
7. да разбира и уважава уникалността на всяко дете
8. да се съобразява със специфичната уязвимост на всяко дете
9. да спазва Етичния кодекс на работещите с деца
10. да осигурява на децата с увреждания равни възможности за достъп до ДОД.

Чл. 140. Учителят на групата е длъжен:

1. лично да предава на изпълнителя /ръководителя/ на ДОД по списък децата от групата преди началото на дейността по утвърдения график
2. лично да приема от изпълнителя /ръководителя/ на ДОД по списък децата от групата след края на дейността по утвърдения график.

Чл. 141. (1) Родителите са длъжни да заплащат редовно таксата за участието на детето в допълнителните образователни дейности.

(2) Родителите имат право да получават от ръководителите на групите информация за интереса и напредъка на детето в ДОД.

Глава десета
ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 142. (1) ДГ, „Пролет" осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата съобразно ДОС /Наредба за приобщаващото образование/.

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца, чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 143. (1) На децата, посещаващи ДГ „Пролет", се предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език и литература" за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българския език не е майчин е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език. **Чл. 144.** Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 145. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със Заповед на директора на детската градина за конкретно дете по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 146. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителите представят документи, както следва:

1. заявление до директора
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такова, в зависимост от потребностите на детето
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия /ТЕЛК/, и/или на Национална експертна лекарска комисия /НЕЛК/ с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид, както следва:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения
2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето
3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата.

Чл. 147. (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителите.

(2) При необходимост, в случай че родителите не могат да осигурят преводач, съдействие за осигуряване на преводач може да окаже регионалното управление на образованието – Пловдив.. **Чл. 148. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със СОП се извършва в срок до 3 /три/ месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 /три/ месеца от установяването на потребността от извършване на оценка.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със СОП може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 /три/ месеца от установяването на потребността.

1. **Чл. 149.** При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специа да използват адаптирани за българските условия инструменти
2. да вземат предвид образователните и личните постижения на детето
3. да вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето
4. да използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка
5. да използват събраната до момента информация за детето
6. да вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост
7. да вземат предвид мнението на родителя
8. да вземат предвид мнението на детето – при възможност
9. да гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес
10. да спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл. 150. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа, при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.

Чл. 151. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването но оценката на децата, за която има индикации, че са със СОП, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето /ICF/, на Световната здравна организация /СЗО/ и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

Чл. 152. (1) При несъгласие на родителите с оценката на индивидуалните потребности на детето

със СОП, извършена в детската градина, те могат да подадат заявление до директора на образователния процес в съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Родителите посочват в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със СОП.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост и за предотвратяване на риска от отпадане от образование, директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане" в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2, детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл. 153. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се, както следва:

1. история на здравословното състояние на детето
2. неблагоприятни условия в средата /ситуацията на детето
3. стресови събития в живота на детето
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват, както следва:

1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето като се отчита и разбирането на детето за проблема
2. фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето
3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Глава единадесета
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 154. Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл. 155. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Пролет" се осъществява от медицински специалист в съответствие с Наредба № 3 от 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и

училищата.

(2) Медицинската сестра в кабинет посещават детските групи по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

Чл. 156. (1) Мед. сестра в кабинет има задължения и отговорности, както следва:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване, мед. сестра не приема детето и насочва родителите към личния лекар.
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план.
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.
4. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на мед. сестра в детската градина.
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата.
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия като отразява резултатите писмено.
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
10. следи за наличните медикаменти и техния срок на годност за оказване на първа медицинска помощ в спешните шкафове на ДГ „Пролет”.
11. оказва при необходимост първа помощ и задължително уведомява директора за възникнали инциденти и травми при децата.
12. в дните на отсъствие на мед. сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.

Чл. 157. Мед. сестра в кабинет извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 158. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 159. (1) Медицинските сестри в яслените групи сутрин извършват филтър на децата от яслата, който включва проверка на общото състояние на детето.

(2) При установяване по време на сутрешния филтър на: опаразитяване, повишена температура, обриви, обилни секрети от носа, зачервено гърло, зачервени очи или кашлица, детето не се приема в детската градина и се насочва към личния лекар. Възобновяването на посещенията на детето е

допустимо само след представяне на бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение.
(3) В рамките на дневния престой – ако за някое от децата бъде установено: опаразитяване, повишена температура, обриви, обилни секрети от носа, зачервено гърло, зачервени очи, кашлица, разстройство на стомаха, повръщане или ако детето настоятелно се оплаква от конкретна болка – мед. сестра оказва първа помощ. След съгласуване с директора се предприема информиране на родителите за вземане на детето в рамките на един час. Възобновяването на посещенията е допустимо само след представяне на бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение.

Чл. 160. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на мед. сестри в ДГ „Пролет" се осъществява от директора на детското заведение.
(2) При нарушения от страна на мед. сестри или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

Чл. 161. За децата в детската градина се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

Чл. 162. Родителите са длъжни да предоставят информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществяват взаимодействие с мед. сестра в здравния кабинет в детската градина.

Чл. 163. (1) Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа при възможност.

Глава дванадесета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 164. Храненето в ДГ „Пролет" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните – HACCP.

Чл. 165. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.
(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия в състав – медицинска сестра, домакин, готвач и се утвърждава от директора, след което се предоставя за сведение на родителите. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора.

Чл. 166. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Пролет" се постига,

както следва:

1. чрез прием на пълноценна и разнообразна храна
2. чрез достатъчен прием на зеленчуци и плодове
3. чрез ограничаване приема на мазнини, захар и сол
4. чрез прием на достатъчно течности.

Чл. 167. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ ,,Пролет".

Чл. 168. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени, както следва:

1. Инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти
2. Инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 169. Продуктите необходими за приготвяне на храната по меню се получават ежедневно от склада с комисия – готвач, домакин и медицинска сестра.

Чл. 170. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им в храната.

Чл. 171. Отговорността за влагането на продуктите носи главния готвач, мед. сестра и домакина. Същите са длъжни своевременно да уведомяват директора при възникнали нередности.

Чл. 172. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинските сестри.

Чл. 173. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 174. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра до 11.30 часа, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурник.

Чл. 175. Раздаването на храната става според записаната бройка в книгата за заповедите за храна.

Чл. 176. Главният готвач разпределя всичката налична храна, като оставя само порциите на право-имащите на храна.

Чл. 177. Право на безплатна храна имат помощник-възпитателите, кухненските работници, работник по поддръжка, домакин. Домакинът следи ежедневно кои и колко лица имат право на храна и вписва броя им в книгата за заповеди за храна.

Чл. 178. Храната в групите се разпределя изцяло между децата.

Чл. 179. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-

възпитателя.

Чл. 180. Храната в яслените групи се разпределя и сервира от пом. възпитателите, а в градинските групи от пом. възпитателите под контрола на учителите

Чл. 181. Готовата храна за сутрешната закуска се приема от пом. възпитателите от 8.15 до 8.30часа.

Чл. 182. Готовата храна за обяд се приема от пом. възпитателите, както следва:

1. за яслена група – 11.50 часа
2. за първа група – 11.500 часа
3. за втора група – 12.00 часа
4. за трета група – 12.00 часа
5. за четвърта група – 12.00 часа

Чл. 183. Следобедната закуска се приема от пом. възпитателите в 15.00 часа.

Чл. 184. При приемането и сервирането на храната, помощник възпитателите задължително използват предпазни средства – шапка за косата /маска на лицето/.

Чл. 185. Храненето, като момент от дневния режим, задължително се използва от учителите и пом. възпитателите за съвместна възпитателна работа с цел изграждане на здравословни навици и култура на храненето у детето.

Чл.186. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 187. Съобразно изискванията на БАБХ хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 188. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 189. (1) По време на храненето се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата се включва постепенно вилица.

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

Чл. 190. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 191. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 192. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни.

Чл. 192 А Осигуряване на безопасна питейна вода

(1) В ДГ „Пролет“ за консумация от децата се използва вода от чешмата,която минава през филтриращи кани ,осигурени за всяка възрастова група. .

(2) Осигуряването и контролирането на безопасността на питейната вода се извършва в съответствие с:

- Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини;
- Наредба № 26 за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях;
- Наредба № 9 от 16.03.2001 г. за качеството на водата, предназначена за питейно-битови цели.

Глава тринадесета
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 193. (1) Орган за управление и контрол на ДГ „Пролет” е директорът.

(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.

(3) Условията и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

Чл. 194. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) 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.

Чл. 195. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

Чл. 196. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ „Пролет” е Педагогическият съвет. ПС обединява усилията на учители и медицински персонал за целите на обучението, възпитанието, социализацията, отглеждането и опазването здравето и живота на децата.

Чл.197. (1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(2) Директорът на детската градина е председател на ПС.

(3) В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на

Обществения съвет.

Чл. 198. (1) ПС в детската градина има задължения, както следва:

1. приема Стратегия за развитие на детската градина за 4 години с приложен 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. определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци
8. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение
9. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от децата и предлага мерки с цел подобряване на образователните резултати
10. определя ДОД, които се предлагат на родителите
11. обсъжда въпроси от бита, храненето, организацията и резултатите от образователния процес, квалификацията на персонала и други
12. решенията на ПС се вземат с обикновено мнозинство. На всяко заседание се води протокол. Дневният ред се обявява три дни предварително.

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

Глава четиринадесета
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 199. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

Чл. 200. (1) Децата имат права, както следва:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда
2. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина и при вземане на децата си да бъдат зачитани като 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 участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Дете в риск е, както следва:

1. дете без родителска грижа или дете, чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени
2. дете, което е жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унизително отношение или наказание във или извън семейството му
3. дете, което е в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

Чл. 201. (1) ДГ „Пролет” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчици на социални услуги.

(2) ДГ„Пролет” самостоятелно разработва и прилага цялостни политики, както следва:

1. за подкрепа за личностното развитие на детето
2. за изграждане на позитивен организационен климат
3. за утвърждаване на позитивна дисциплина

4. за развитие на общността в детската градина.

(3) 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.

(4) При работата с децата, ДГ „Пролет" 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.

(5) При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 202. (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл. 203. (1) ДГ „Пролет" създава условия за спазване на правата на детето.

(2) Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието.

Чл. 204. (1) Директорът на детската градина организира, координира, контролира и участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация и насилие в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогически персонал или от друго дете или родител.

(2) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

(3) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичният кодекс на работещите с деца.

(4) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл. 205. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи в детската градина и родителите на децата, посещаващи ДГ „Пролет" са задължени, както следва:

1. да не разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права

2. да не нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да не унижават личното им достойнство, да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация, съмнение за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 206. Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл. 207. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както следва:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му
2. използване на посредник при решаване на конфликт

3. консултиране на детето с психолог

4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл. 208. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от ПС и ОС по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 209. (1) 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.

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

Чл. 210. Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл. 211. Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговарят на потребностите на децата.

Чл. 212. (1) Достъпна архитектурна среда се осигурява, както следва:
1. чрез входни и комуникационни пространства
2. чрез помещения и пространства за общо ползване
3. чрез санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

(2) Общодостъпните помещения в сградите се свързват чрез достъпен маршрут.

(3) Специализирана подкрепяща среда се осигурява, както следва:
1. чрез организиране при необходимост по предложение на екипите за подкрепа за личностно развитие на работни и игрови кътове за индивидуална работа във всички групи.

Чл. 213. Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване, както следва:
1. на достъп до видовете средства за информация и комуникация – телефони, компютри, интернет и др.
2. на достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градина и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси
3. на достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата
4. на достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио-визуални средства, алтернативни форми за комуникация.

Чл. 214. Достъпът до учебното съдържание се гарантира, както следва:

1. чрез предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап
2. чрез адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата със СОП
3. чрез осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие
4. чрез използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

Чл. 215. ДГ„Синчец" създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 216. Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, гражданското и здравното образование и други области.

Чл. 217. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват, както следва:

1. чрез индивидуални консултации
2. чрез родителски срещи
3. чрез обучения
4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 218. Родителите имат права, както следва:

1. периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и другите педагогически специалисти в удобно за двете страни време
3. да се запознаят с Програмната система в детската градина
4. да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на децата
5. да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани 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.

Чл. 219. (1) Родителите имат задължения, както следва:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето. За извиняване на отсъствията на детето:

2. задължително да довеждат детето преди 8.30 часа сутрин, за да се включи то пълноценно в организацията на деня заедно с другите деца от групата
3. редовно да се осведомяват за своите деца, относно приобщаването им в детската градина, развитието им и спазването на правилата в групата
4. да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка на децата
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 информират учителите, след което да напуснат незабавно двора на детската градина
9. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи
10. редовно и в срок да заплащат дължимите такси, съгласно утвърдените правила.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 220. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) 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 детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие
2. по управлението на детската градина.

Чл. 221. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, 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.

Чл. 222. (1) Педагогическите специалисти имат права, както следва:

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

5. да повишават квалификацията си
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат задължения, както следва:

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, родителите 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 детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл. 223. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.
(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.
(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
Чл. 224. (1) Не може да бъде заемана длъжността на педагогически специалист в определени случаи, както следва:

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

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.
Чл. 225. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.
Чл. 226. Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс в ДГ „Пролет”.

Глава петнадесета
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 227. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава Обществен съвет.
(2) ОС е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.
(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на ОС.
(4) Председателят на ОС се избира от членовете му.
(5) Членовете на ОС се определят за срок не по-дълъг от три години.
Чл. 228. ОС се свиква на заседание най-малко четири пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
Чл. 229. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на ОС и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от ОС да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на ОС за свикването му.
Чл. 230. ОС в детската градина извършва дейност, както следва:

1. одобрява Стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й
2. съгласува Програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес в детската градина
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет
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 Етичния кодекс на детската градина.
8. 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.

Глава шестнадесета
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 231. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават,

обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба 8/11.08.2016 г.

(2) В ДГ „Пролет” се водят и съхраняват документи, както следва:

1. Списък-образец 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година
2. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията
3. Книга за регистриране заповедите на директора
4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
6. Дневник за входящата кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията
7. Дневник за изходящата кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията
8. Книга за регистриране на даренията и свидетелства за даренията
9. Летописна книга
10. Книга за заповедите за храна
11. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години
12. Дневник на група/подготвителна група
13. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
14. Регистрационна книга за издадените удостоверения
15. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
16. Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

(3) Детската градина издава документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите, както следва:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование
2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл. 232. (1) Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

(2) Издадените документи, отнасящи се до децата се предават на родителите срещу подпис.

Чл. 233. Документите, издавани или водени от институцията в системата на предучилищното и училищното образование се попълват на български книжовен език.

Чл. 234. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование – НЕИСПУО.

(2) Воденето на НЕИСПУО по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за информацията и документите.

Чл. 235. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 236. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Пролет”.

Чл. 237. (1) ДГ „Пролет” е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът, в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващите лични данни, определени със заповед на директора, са задължени да осъществяват защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигурят защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните не носят отговорност ако родителят, работникът или служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 238. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи, медицински сестри и други педагогически специалисти, като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 239. (1) Лицата по чл. 265 са задължени, както следва:

1. да обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно
2. да събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели
3. да отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират
4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват
5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни в случаите, както следва:

1. при случайно или незаконно разрушаване
2. при незаконно разкриване или достъп
3. при случайна загуба или промяна

4. при нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване
5. при незаконно копиране, изнасяне и разпространяване
6. при изтриване /унищожаване/ преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Глава седемнадесета

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 240. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина, както следва:

1. сградата на Детска градина „Пролет е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в тях
2. таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии
3. във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление
4. вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено
5. аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени прозорци
6. всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления
7. електрическото табло на сградата се намира в помещение на първия етаж в сградата
8. вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от ЗАС.

Чл. 241. (1) За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените единни правила, норми и изисквания, както следва:

1. по отношение на машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества
2. по отношение на електрически и отоплителни инсталации
3. по отношение на строителни конструкции
4. по отношение на шум, чистота на въздуха, осветеност
5. по отношение на ергономични условия на възпитание, обучение и труд
6. по отношение на температура на въздуха, влажност
7. по отношение на съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

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

1. при ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. при ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. при строително-монтажни дейности в детската градина.
4. при товарно-разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 242. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд включва, както следва:

1. отоплението в детската градина се включва след получена заповед на директора и след направен преглед на инсталацията
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 в съответствие с нормативните изисквания
4. забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

Чл. 243. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват главния прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 244. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 245. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическите специалисти, медицинския и непедагогически персонал.

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

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с документи, както следва:

1. ПБУВОТ
2. Правила за опазване здравето и живота на децата
3. Пропускателен режим в детската градина
4. Основни правила по безопасност и хигиена на труда
5. Изисквания за работа с електроуреди на работното място.

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

Чл. 246. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 247. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 248. 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. 249. 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. 250. Директорът носи отговорност, както следва:

1. за осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд
2. за организиране на дейности за противопожарна охрана
3. за взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите
4. за уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратура и Гражданска защита в случаи на тежки аварии и злополуки.
5. за недопускане на работа на лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа
6. за осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства
7. за установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 251. Всички служители и работници са длъжни, както следва:

1. да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи
2. да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана
3. да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия
4. да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 252. 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. 253. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора, медицинските сестри, родителите на детето до 10 минути от инцидента. При необходимост – да бъде подаден сигнал към Спешна помощ.

Чл. 254. В ДГ „Пролет" се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъп на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 255. 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 се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 256. Работещите в детската градина са задължени, както следва:

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.

Чл. 257. (1) Учителите са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени б врати, съдомиялни машини, стерилизатори, препарати, лекарства.

(5) Учителите се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, както следва:

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 дидактичните 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/
7. своевременно информират директора за съществуващи проблеми в помещенията на групата.

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещенията за ДОД се осъществява лично между учителя в групата и съответния преподавател.

(7) Учителите планират и реализират теми, както следва:

1. подчинени на Правилника на ЗБУВОТ
2. подчинени на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари
3. достъпни теми за децата, отнасящи се до БДП и Правилата за улично движение
4. достъпни теми за превенция на насилието и риска и др.

(8) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на децата в детската градина и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 258. Помощник-възпитателят в детската градина се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата и е длъжен, както следва:

1. да спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина
2. да съхранява под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати
3. да прави мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение
4. да поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор или съдомиялна машина
5. да изважда съдовете от стерилизатора и съдомиялната машина само при изключено положение
6. при забърсване на прозорците да ползва стълба и да се грижи за своята безопасност
7. да не предприема самоволни действия, за които няма задължения и необходимата подготовка /например – подмяна на електрически лампи/
8. при почистване на двора да сигнализира за счупени уреди
9. да изхвърля събрания боклук от групите преди напускане на работната смяна

10. периодично да проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и друг инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите
11. носи пряка отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко
12. да осигурява необходимата питейна вода за децата.

Чл. 259. За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят документи, както следва:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Глава осемнадесета

ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 260. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователната услуга, както следва:

1. с нормативните изисквания в образованието
2. с очакванията на деца, родители, работодатели
3. с очакванията на заинтересованите страни.

Чл. 261. Качеството е договор между родителите, респективно обществото със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл. 262. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 263. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл. 264. Управлението на качеството в ДГ „Пролет” се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

Чл. 265. Съобразно изискванията в ЗПУО, свързани с управлението на качеството в детската градина е създадена вътрешна система за самооценяване.

Допълнителни разпоредби

Чл. 266. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в детското заведение.

Чл. 267. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 268. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл. 269. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредените с този правилник или други нормативни актове въпроси.
Чл. 270. Директорът може да отмени издадени от него заповеди от настоящия Правилник, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

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 ПС и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.
§ 3. Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасяща се до предучилищното образование
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му

§ 4. С Правилника по утвърден график се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.
§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и 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 Правилника за дейността се осъществява от директора на ДГ „ Пролет”.

Правилникът за дейността на ДГ „Пролет” е приет на Педагогически съвет и утвърден от директора.