

Детска градина „Слънце“
гр. Златица 2080; ул. „Хан Аспарух“ № 1; филиал - ул. „Г. Бенковски“ № 1;
тел: 0728/66306; 0888096011; e-mail: info-2307092@edu.mon.bg

П РА В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „СЛЪНЦЕ“

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025 – 2026 година

Глава първа

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т.2 от ЗПУО/ 01.08.2016г.; Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование, от 01.08.2016 г., обн. ДВ. бр. 46 от 17 Юни 2016 г., чл. 181 от КТ и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детското заведение и прилежащите му филиални групи.

Чл. 3. ДГ „Слънце“ осигурява необходимите условия за физическо развитие и подкрепа, културно, нравствено и социално развитие на детето, ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им; гарантира неговите права, свободи, сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на толерантност, приобщава го към българските традиции, към културните и общочовешки ценности.

Чл. 4. Правилникът определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностно развитие на децата. В него намират място отговорностите и задълженията на родителите, поверили децата си в детската градина, ежедневно контактуващи с колегията и посещаващи сградата и дворното пространство.

Чл. 5. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи ЗПУО и конкретните условия в ДГ „Слънце“ и филиал.

Чл. 6. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Слънце“ и неговият филиал – педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

Раздел II. Статут на детското заведение

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните стандарти за предучилищно възпитание и подготовка ;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално- техническата база
4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

Чл. 17. (1) Задължение на детската градина е да приема за интегрирано обучение деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) В група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

Чл. 18. (1) ДГ „Слънце“ предоставя на децата обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие като 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) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ работят психолог, логопед, ресурсни учители и други специалисти според потребностите на децата, осигурени от РЦПППО София – обл.. Логопед има назначен от 2025 учебна година към ДГ „Слънце“ по Проект BG05SFPR001-1.003-0003 „Силен старт“.

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

(5) 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.

(6) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

(7) При възникнал случай на дете в риск или въввлечено в родителски конфликт се определят насоки за подкрепа, създава се екип за подкрепа и се изготвя план, чрез който детето да получи емоционална, социална и образователна подкрепа.

Чл. 19. (1) В ДГ „Слънце“ на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина може да се извършва ранно оценяване по желание на родителите от специализирани за целта педагози към институцията – всички учители преминали курс на обучение за провеждане на скрининг тест.

3. Изготвя и реализира план за подкрепа и графици за работа.
4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай, описано в доклад за напредъка в развитието на детето;
5. Най-малко три пъти годишно екипа се събира на работна среща, констатирана с протокол и в края на всеки учебен срок изготвя доклад до директора за работата на ЕПЛР.

(6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(7) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа на децата определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(8) За подкрепа и личностно развитие на децата с изявени дарби в детската градина е разработена система за поощряване с морални и материални награди.

Чл. 21. ДГ „Слънце“ има право:

1. Да определя вътрешната си организация;
2. Да определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;
3. Да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
4. Да издава документ за завършена подготвителна група;
5. Да не организира допълнителни форми на дейности извън държавните образователни стандарти (английски език, народни танци, футбол, модерни танци, йога, карате и др.) по желание на родителите, които подават молба-заявление по образец, след взето решение на ПС.

Чл. 22. (1) В ДГ „Слънце“ официален език е българският.

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

Чл. 23. Екип по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование (ГЗЕИО) – нормативни и организационни основания за формиране

Нормативни и/или организационни основания за формирането му:

Чл. 19, ал. 1 от Наредба № 13 от 21 септември 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

1. Цел/предназначение

Екипът по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование е постоянно действащ. Той се създава за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

2. Срок, форма на определяне, съгласуване/приемане

5. Необходими взаимодействия с длъжностни лица и институции

Постоянно действащият Екип за разработване и координиране на прилагането на институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование следва да работи в тясна връзка и сътрудничество с ръководния екип на образователната институция, да взаимодейства с родителите, както и с институции и организации, които биха могли да подкрепят реализирането на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование на децата.

6. Документиране на дейността

6.1. Програма/и на детската градина по гражданско, здравно, екологично, интеркултурно образование.

6.2. Годишен план на Екипа.

6.3. Протоколи от заседания – целесъобразно е да се водят такива, тъй като въз основа на обсъжданията на Програмата, Годишния план, инициативите и др., може да се вземе най-правилно решение за гражданското, здравно, екологичното и интеркултурно образование на децата.

6.4. Материали от различните инициативи.

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 24. Нашите ценности са:

1. Детето и детството;
2. Споделената отговорност за всяко дете;
3. Екипност и доверие;
4. Професионализъм и подкрепа;
5. Пдовлетвореност и резултатност.

Чл. 25. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 26. Нашите цели са:

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

Чл. 27. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 28. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 29. Детското заведение осигурява необходимите условия за личностно развитие и резултатно обоснован педагогически процес.

Раздел III. Прием и обхват на децата:

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

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 35. (1) Заявления за записване за всички възрастови групи в детската градина се подават целогодишно и приемът се осъществява при наличието на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с утвърдените Правила за организиране на приема на деца в детската градина на ДГ „Слънце“.

Чл. 36. За приемане на дете в детската градина родителите представят задължителен набор от документи, съпътстващи заявлението:

1. Писмено заявление до Директора на ДГ
2. Копие от акта за раждане на детето
3. Медицински документи, в съответствие с Наредба №3 /05.02.2007 г. на МЗ:
4. Лична здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
5. Здравен картон с нанесени имунизации;
6. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии
7. Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДЗ/ САМО ЗА ЯСЛАТА/
8. Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДЗ
9. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005г.

Информацията за проведените медицински прегледи на детето за приемането му в детската градина се получава служебно от електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система/НЗИС/

10. Декларация за предоставяне на лични данни на дете и родител

Чл. 37. Приемането на документите за постъпване в ДГ и в групите на филиала се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед лице. Всяко заявление се вписва в дневника за заявления и се издава входящ номер.

Чл.38. Присъствие и отсъствие на децата

(1) Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва във втора, трета и четвърта подготвителни групи към ДГ „Слънце“. Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини /само през учебно време на годината – от 15.09 до 31.05 на учебната година/.

подготвителна група /6 годишни/ ще бъдат спирани за една година! (на основание чл. 7, ал. 11, т. 2 и ал. 12 от в Закона за семейните помощи за деца).

(13) Деца с три и повече неизвинени отсъствия от подготвителна група, съгласно Закона за закрила на детето ще бъдат третиран като „дете в риск“. Ще се задейства междуинституционалният механизъм за превенция на отпадане от образователната институция.

(14) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното

образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(15) Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите, мед. сестри, чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел в електронния дневник.

(16) Директорът на детската градина, ежесечно изпраща информация в Националната единна информационна система за предучилищно и училищно образование /НЕИСПУО/ за отсъствията на всяко дете от подготвителните групи за задължителна предучилищна подготовка. Информация се изпраща за периода от 15 септември до 31 май на съответната учебна година, между първо и четвърто число на всеки месец за предходния.

Чл. 39. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 40. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 41. (1) При записване на дете през учебната година, родителят се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина

(2) В началото на всяка учебна година родителят/ настойникът попълва заявление Декларация за информираност и съгласие за публикуване на снимки на детето, илюстриращи участието му в учебно – възпитателния процес и в дейността на детското заведение във Фейсбук страницата и сайта на ДГ „Слънце“, както и в лицензирани медии с цел популяризиране на дейността на детското заведение.

Чл. 42. При постъпване на децата в ДГ „Слънце“:

1. Родителят е длъжен да уведоми медицинския специалист и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
2. При наличие на хранителни алергии, непоносимост към определени храни или нужда от диетично хранене, родителят заявява писмено това.
3. Родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 43. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

- (3) За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
- (4) Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
- (5) По изключение и при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.
- (6) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разновъзрастова група.

Чл. 47. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването на дете в друго детско заведение се осъществява:

1. След писмено изразено желание на родителя до директора на детската градина (Приложение № 2).
2. С издаване на Удостоверение за преместване.

Чл. 48. Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. По желание на родителите целогодишно след подадено заявление по образец;
2. При преместване в друга детска градина или смяна на местоживеенето;
3. При постъпване в първи клас. Издава се Удостоверение за задължително предучилищно образование.;
4. При груби нарушения на правилника за дейността на детската градина, при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето;
5. При нанесени сериозни материални щети;
6. При отсъствие над един месец без медицински документ.

Чл. 49. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра, оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;
2. Персоналното портфолио на детето.

Чл. 50. (1) Децата от яслените групи постъпват в детската градина при навършване на 3-годишна възраст и сформирание на група в детската градина за следващата учебна година.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя/настойника и декларирано писмено желание от тяхна страна, при наличие на места в детската градина може да постъпят деца навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

Чл. 51. Открити уроци, тържества, спортни и други мероприятия с участие на деца от първа и втора възрастови групи се организират и провеждат в предиобеден час от организацията на учебното време.

Раздел IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 52. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

1. На и от учителката, когато децата са на двора
2. Децата се извикват от домофонната система, която обслужва само учителят на смяна или помощник-възпитателят, когато децата са в сградата.
3. Пом-възпитателят, дежурен по смяна на входа, обслужва и предава детето на родителите, когато децата са в сградата (учителят е при останалите деца);
4. По желание на родителя за среща-разговор с учителя на групата, същият се провежда, като в групата се осигурява задължително присъствие на пом-възпитателя.

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

(5) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между учителя/мед. сестра и семейството в интерес на детето и никога пред самото дете.

Чл. 58. Децата, издадени след приключване на работното време на детската градина се водят на отчет, като се съобщава на съответните контролни органи.

Чл. 59. Целодневният престой на децата се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености на детето, основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето, разнообразни и добре балансирани занимания, битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 60. Организацията на деня за всяка детска група се изготвя от учителите на различните възрастови групи за учебно и неучебно време и се утвърждава със заповед на директора.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ УЧЕБНО 15.09.2025 г. – 31.05.2026 г.

Вид дейност	I група (3-4 год.)	II група (4-5 год.)	III IV група (5-6 год.)	IV VV група (6-7 год.)
Прием на децата самостоятелни дейности по избор утринно раздвижване	6:00 ч. – 8:20 ч.	6:00 ч. – 8:20 ч.	6:00 ч. – 8:20 ч.	6:00 ч. – 8:20 ч.
Утринно раздвижване	8:20 ч. – 8:30 ч.	8:20 ч. – 8:30 ч.	8:20 ч. – 8:30 ч.	8:20 ч. – 8:30 ч.
Сутрешна закуска	8:40 ч. – 9:00 ч.	8:40 ч. – 9:00 ч.	8:40 ч. – 9:00 ч.	8:40 ч. – 9:00 ч.
Основни форми на пед.взаимодействие	9:00 ч. – 10:00 ч.	9:00 ч. – 10:00 ч.	9:00 ч. – 10:30 ч.	9:00 ч. – 10:30 ч.
Подкрепителна закуска	10:00 ч.	10:00 ч.	10:00 ч.	10:00 ч.
Игри на открито, разходки, допълнителни форми	10:00 ч. – 11:30 ч.	10:00 ч. – 11:30 ч.	10:30 ч. – 11:45 ч.	10:30 ч. – 11:45 ч.
Подготовка за обяд, обяд	11:30 ч. – 12:30 ч.	11:30 ч. – 12:30 ч.	12:00 ч. – 12:30 ч.	12:00 ч. – 12:30 ч.
Тоалет, подготовка за следобеден сън	12:30 ч. – 13:00 ч.	12:30 ч. – 13:00 ч.	12:30 ч. – 13:00 ч.	12:30 ч. – 13:00 ч.

Игри с екипен характер и с проектна ориентация – комуникативни, емоционално-филтриращи, за сдружаване, когнитивно-информативни: дидактични, театрализирани, изобразителни и обучаващи игри, фолклорни и обредни игри, игри-експерименти, игри с електронни ресурси и книжки., наблюдения, разходки, екскурзии, работа по проекти, екипна работа, детско презентиране, симулативни и делови игри, игри-инсценировки, фолклорни и обредни игри.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ НЕУЧЕБНО 01.06.2026 г. – 14.09.2026 г.

Вид дейност	I група (3-4 год.)	II група (4-5 год.)	III група (5-6 год.)	IV група (6-7 год.)
Прием на децата самостоятелни дейности по избор утринно раздвижване	6:00 ч. – 8:20 ч.	6:00 ч. – 8:20 ч.	6:00 ч. – 8:20 ч.	6:00 ч. – 8:20 ч.
Утринно раздвижване	8:20 ч. – 8:30 ч.	8:20 ч. – 8:30 ч.	8:20 ч. – 8:30 ч.	8:20 ч. – 8:30 ч.
Сутрешна закуска	8:40 ч. – 9:00 ч.	8:40 ч. – 9:00 ч.	8:40 ч. – 9:00 ч.	8:40 ч. – 9:00 ч.
Допълнителни форми на пед. взаимодействие	9:00 ч. – 10:00 ч.	9:00 ч. – 10:00 ч.	9:00 ч. – 10:30 ч.	9:00 ч. – 10:30 ч.
Подкрепителна закуска	10:00 ч. – 10:30 ч.	10:00 ч.	10:00 ч.	10:00 ч.
Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: – разходки и игри на открито – двигателни и приложни дейности. – занимания по интереси – дейности по избор на деня – индивидуални занимания с деца – празници и развлечения за децата	10:30 ч. – 12:00 ч.	10:30 ч. – 12:00 ч.	10:30 ч. – 12:00 ч.	10:30 ч. – 12:00 ч.
Подготовка за обяд, обяд	12:00 ч. – 12:45 ч.	12:00 ч. – 12:45 ч.	12:00 ч. – 12:45 ч.	12:00 ч. – 12:45 ч.
Тоалет, подготовка за следобеден сън	12:30 ч. – 13:00 ч.	12:30 ч. – 13:00 ч.	12:30 ч. – 13:00 ч.	12:30 ч. – 13:00 ч.
Почивка, следобеден сън	13:00 ч. – 15:00 ч.	13:00 ч. – 15:00 ч.	13:00 ч. – 15:00 ч.	13:00 ч. – 15:00 ч.
Тоалет, подготовка за следобедна закуска	15:00 ч. – 15:30 ч.	15:00 ч. – 15:30 ч.	15:00 ч. – 15:30 ч.	15:00 ч. – 15:30 ч.

осигурила помощник-възпитател, който да отговаря за опазване на живота и здравето на децата.

Чл. 64. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час - 07.00 и изпращане на децата в 13.00 ч.

Чл. 65. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

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

Чл. 67. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден - от 09.15 ч. до 12.15 ч.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебно време/от 15.09 до 31.05. /

(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 деца на почасова организация над максималния брой деца.

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

Чл. 68. (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 по образование.

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

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:

Раздел VI. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 70. Предучилищното образование:

- (1) Се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- (2) Се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
- (3) Се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
- (4) Се подпомага от РЦПППО.

Чл. 71. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие в ДГ „Слънце“ се организират в съответствие с прилаганата програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата

Чл. 72. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка.

Чл. 73. В системата на предучилищното образование за подпомагане процесът на обучение се ползват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени от министъра на образованието и науката.

(1) Познавателната книжка подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко направления за определена възрастова група в ДГ за овладяване на компетентностите, посочени в ДОС за ПУО.

(2) Учебните помагала подпомагат предучилищното образование за конкретизиране, разширяване или задълбочаване на учебното съдържание и затвърждава усвоените компетентности. Те са: дидактични игри, албум, блок, учебна тетрадка и др.

Чл. 74. Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация;

- (1) Педагогическата ситуация протича предимно под формата на игра
- (2) **Педагогическата ситуация** се организира само в учебно време и осигурява постигането на компетентностите.
- (3) 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.
- (4) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
- (5) 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.

1. Цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
2. Създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
3. Осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
4. Отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
5. Определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
6. Приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина

(3) Програмната система на ДГ „Слънце“ разпределя основните форми по следния начин:

ОБРАЗОВАТЕЛНО НАПРАВЛЕНИЕ	I гр. осн. сгр.	I гр. фили ал	II гр. осн. сгр.	II гр. фили ал	III гр. осн. сгр.	III гр. фили ал	IV гр. осн. сгр.	IV гр. фили ал
Български език и литература	1	2	2	2	2	3	4	4
Математика	1	1	1	1	2	2	3	3
Околен свят	1	1	2	2	2	2	2	2
Изобразително изкуство	2	2	2	2	2	2	2	2
Музика	2	2	2	2	2	2	2	2
Конструиране и технологии	1	1	1	1	2	2	2	2
Физическа култура	3	3	3	3	3	3	3	3
ОБЩ БРОЙ	11	12	13	13	15	16	18	18

Чл. 81. (1) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

(2) Тематично разпределение се разработва от учителите, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

(3) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на ДГ „Слънце“

(4) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

- Протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия, и/или решение на ТЕЛК, и/или на НЕЛК с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването-при деца/ученици с хронични заболявания;
- При извършването на оценката се вземат предвид и резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения, документите от личното образователно дело и материали от портфолиото на детето.

Чл. 89. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 90. (1) **Проследяването на постиженията на детето** се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления. **В трета и четвърта група се провежда и междинно проследяване на постиженията в края на месец януари.**

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

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

Чл. 91. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в ел.дневник на групата.

Чл. 92. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето, а в края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) Не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

(4) При констатирани затруднения от страна на детето се организира обща подкрепа под формата на допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

Чл. 93. Съдържанието на детското портфолио включва следните показатели и критерии:

(1) Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено развитие на детето:

1. Биография на детето
2. Съзряване и оформяне на личността на детето
3. Адаптиране към ДГ /за първа група и ново постъпили деца/
4. Резултати от антропометричните измервания, физическа дееспособност и темпове на физическото измерване и др. /от мед. сестра/

В. Сведения за атестация:

1. Година на атестиране
2. Квалификационна категория
3. Брой и вид прикачени документи
4. Форма на представяне
 - общи сведения
5. Квалификации
6. Атестационно резюме Опис/съдържание
7. Атестационни резултати /актуализират се периодически/
8. Сравнителен анализ на дейността на учителя за предходните 1-2-3-4 години на база резултати от вътрешно оценяване /самоанализ/

Г. Професионален Опит и Кариерно Развитие:

1. Опит според дължината в детската градина
 - Учител, старши учител, главен учител.
2. Работа в смесени групи
3. Работа в мултикултурна среда
4. Работа с деца със СОП
5. Работа в проектна среда и пр.
6. Материали:
 - Дидактически материали
 - Листовки
 - Текстове
 - Сценарии за тържества
 - Приложение със снимков материал и др.
 - Използвани линкове

Д. Използване на информационни компютърни технологии (ИКТ) в образователния процес:

1. В методически разработки са приложени презентации за
2. Проведени педагогически ситуации с използвани ИКТ:
3. Списък с използваните интернет ресурси:
 -
 -
4. Прилагане на CD с презентации и др.материали
5. Степен на владееене на чужд език

Е. Самооценки с доказателства, оценки, отзиви.

Чл. 95. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

Насилие над дете е всеки акт на физическо, психическо или сексуално насилие, пренебрегване, търговска или друга експлоатация, водеща до действителна или вероятна вреда върху здравето, живота, развитието или достойнството на детето, което може да се осъществява в семейна, училищна и социална среда.

Видове насилие: физическо, психическо, сексуално, пренебрегване/неглижиране, дигитално насилие/кибертормоз.

1. Физическо насилие е причиняване на телесна повреда, включително причиняване на болка или страдание без разстройство на здравето.
2. Психическо насилие са всички действия, които могат да имат вредно въздействие върху психичното здраве и развитие на детето, като подценяване, подигравателно отношение, заплаха, дискриминация, отхвърляне или други форми на отрицателно отношение, както и неспособността на родителя, настойника и попечителя или на лицето, което полага грижи за детето, да осигури подходяща подкрепяща среда.
3. Сексуално насилие е използването на дете за сексуално задоволяване.
4. Пренебрегване е неуспехът на родителя, настойника и попечителя или на лицето, което полага грижи за детето, да осигури развитието на детето в една от следните области: здраве, образование, емоционално развитие, изхранване, осигуряване на дом и безопасност, когато е в състояние да го направи.
5. Дигитално насилие/кибертормоз представлява използването на интернет за нанасяне на емоционална вреда върху други хора.

Сигнал е постъпила в Дирекция "Социално подпомагане" (отдел „Закрила на детето“) информация за дете в риск или за нарушаване правата на дете.

Лица, които полагат грижи за детето са роднини и близки, приемно семейство или ръководител на специализирана институция, при които детето е настанено по реда на Закона за закрила на детето.

Дете в риск е:

- а) чиито родители са починали, неизвестни, лишени от родителски права или чиито родителски права са ограничени, или детето е останало без тяхната грижа;
- б) което е жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание в или извън семейството му;
- в) за което съществува опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, нравствено, интелектуално и социално развитие;
- г) което страда от увреждания, както и от трудно лечими заболявания, констатирани от специалист; (отм. от 1.01.2020 г. в Допълнителните разпоредби.)
- д) за което съществува риск от отпадане от задължително предучилищно образование или което е отпаднало .

Настоящ адрес на дете е адресът, на който детето пребивава.

Сведения и данни за личността на дете е всяка информация за детето по смисъла на чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април

- дете, което страни от останалите деца и избягва всякакви форми на комуникация и приятелство;
- други необичайни от ежедневните реакции и прояви на деца.

3. Родителите (по възможност и двамата родители), своевременно се уведомяват от учителите на групата за наличието на даден проблем, неприемливо или агресивно поведение от страна на детето им. Погрешна стъпка би било да се държат в неведение и да не бъдат информирани за последиците от поведението на детето, това от своя страна поражда недоверие и съмнение по отношение на правилността и навременната реакция от страна на детската градина. В този случай не е необходимо децата, по отношение на които е нужно предприемане на целенасочени действия да бъдат идентифицирани с техните имена, пред родителите, които не са техни законни представители. Това трябва да бъде обяснено и по подходящ начин на родителите, че има защита на личната неприкосновеност на детето, както на тяхното, така и на всяко друго дете в детската градина.

3.1. Родителите заедно с учителите обсъждат предлаганите решения за разрешаването на даден проблем или неприемливо поведение на детето, както и действията, които ще се предприемат от всички заинтересовани страни.

3.2. В случай че родителите не осигуряват присъствието на децата за прилагане на дейностите за личностна подкрепа, директорът на детската градина или подава писмен сигнал до дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето, които от своя страна предприемат при необходимост мерки за закрила на детето в семейна среда. Дирекция „Социално подпомагане“/ДСП (отдел „Закрила на детето“) информира детската градина за предприетите действия, като може и да отправи препоръки за подобряване и допълване на плана за подкрепа на детето, също така и препоръки за включване на детето в социални услуги в общността или за осигуряване на специалисти от такива услуги, които да работят не само с това дете, а и с останалите деца от групата. При прилагането на дейност 1.6. като наставник може да бъде привлечено и лице от близкото роднинско обкръжение на детето, учител от детската градина, също така пълнолетен брат, сестра, приятел и др. За определяне на такова лице следва да бъдат проведени разговори както със самото дете, така и с неговите родители/настойници/попечители.

Наставникът трябва да е лице, което разбира в достатъчна степен различните аспекти на процеса на вземане на решения и ясно да осъзнава отговорността на тази роля, да има изградена емоционална и доверителна връзка с детето. Наставникът трябва да съзнава, че представлява изключително интересите на детето. Препоръчително е да се разработи план в какво точно ще се състои индивидуалната подкрепа на детето, както и обратната връзка с образователната институция от негова страна. Желателно е първоначално провеждане на периодични срещи за обсъждане на резултатите, трудностите и постиженията.

4. Учителят в групата запознава родителите с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение. Информират ги за резултатите от изпълнението им.

5. За успешна превенция са важни следните стъпки:

1. Планиране на педагогическото взаимодействие:
 - основни и допълнителни форми;
 - организиран отдих;
 - физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата.
2. Организиране и провеждане на педагогическото взаимодействие:
 - основни и допълнителни форми;
 - на организирания отдих;
 - физическата активност и заниманията по интереси на децата;
 - използване на ефективни методи на обучение;
 - използване на информационни и комуникационни технологии;
 - създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата;
 - утвърждаване на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата и между самите деца, между учител и родител.
3. Контрол на напредъка на децата и оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.
 - 3.1. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата.
 - 3.2. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в педагогическото взаимодействие и своевременно информиране на директора за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.
 - 3.3. Отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.
4. Участие в избора на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.
5. Участие в провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:
 - 5.1. по съответните образователни направления в детската градина;
 - 5.2. планиране, организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина.
6. Участие в подбор на инструментариум и подготовката на материали за проследяване на детското развитие.
7. Проследяване на индивидуалните постижения на децата и установяване на резултатите от предучилищното образование.
8. Участие в процеса на установяване на училищната готовност на децата.
9. Обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
 - 9.1. проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;
 - 9.2. оценяването на входното и изходното равнище по образователни направления и училищната готовност на децата.

- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ „Слънце“ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
- на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- на основание чл.222, ал.3 от КТ на педагогическите специалисти, когато през последните десет години от трудовия им стаж преди придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст са работили в организация на бюджетна издръжка в сферата на образованието 10,5 brutни заплати от 01.01.2017 г.

Чл. 100. (1) Учителите в ДГ „Слънце“: Изпълнението на длъжността „Учител, детска градина“ включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1 клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

(2) Функции на длъжността

1. Планиране, организиране и провеждане на педагогическото взаимодействие:
 - основни и допълнителни форми;
 - на организирания отход;
 - физическата активност и заниманията по интереси на децата;
 - използване на ефективни методи на обучение;
 - използване на информационни и комуникационни технологии;
 - създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата;
 - утвърждаване на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата и между самите деца, между учител и родител.
1. Оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.
2. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата.
3. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в педагогическото взаимодействие и своевременно информиране на директора за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.
4. Отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.
5. Участие в провеждането на оценяване на училищната готовност.
6. Участие в избора на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.

- необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа на личностното развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа на личностното развитие на детето при: затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група; наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето; наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина; наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.
17. Участва в дейности за провеждане на регулярни срещи за: преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете; определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение; определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения и обмен на информация и на добри педагогически практики с цел професионална подкрепа на учителите за подобряване на работата им с децата в група.
 18. Подкрепя личностното развитие в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.
 19. Съдейства за: реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, 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.
 20. Участва в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебните програми и учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.
 21. Участва в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на децата.
 22. Съдейства в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
 23. Съблюдава професионалната и колегиална етика.
 24. Да използва по предназначение и да опазва материално-техническата база в детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
 25. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
 26. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
 27. Да поддържат добър психоклимат в детската градина и с нито едно свое действие или бездействие да уронват авторитета на ДГ „Слънце“
 28. Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора

градина, в съответствие с програмната система, която е част от Стратегията на ДГ „Слънце“.

(4) Ползва се безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата в подготвителна група.

Чл. 104. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 105. Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. Осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;
2. Осигуреност с учители и пом. възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;
3. Осигурява подкрепа на личностното развитие на децата
4. Условия за отдих;
5. Осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;
6. Осигурен безплатен транспорт за деца, живеещи в населено място, в което няма условия за сформирание на подготвителна група

Чл. 106. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите от чл. 23 до 31 от настоящия правилник.

Чл. 107. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 108. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Родителят/настойникът заявява писмено своето желание детето му да бъде отложено от задължително обучение в първи клас за една учебна година.

(3) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЦПППО – София-обл..

(4) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЦПППО.

(5) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 109. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

(2) **Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в три дневен срок чрез Заявление по образец.**

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката като за отсъствието на децата не се изисква представянето на документи по ал. 1.

(4) **Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (ДВ, бр. 46 от 2016 г.) "Чл. 10а. (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.**

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по „уважителни причини“.

§ 3. Създава се чл. 118а: "Чл. 118а. (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец

Чл. 118. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

(3) При отсъствие над един месец без медицински документ (за всички възрастови групи) детето се отписва от регистъра на детската градина.

Чл. 119. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в ел. дневник на група от учителите до 8:40 ч.

(2) Учителите оформят отсъствията до края на месеца.

(3) Медицинските бележки и извинителните бележки по домашни причини от родителите се съхраняват от учителите по групи в специално предназначена за целта папка към дневника на групата.

Чл. 120. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължителната предучилищна подготовка.

Чл. 121. (1) Директорът всеки месец от 1 до 4 число за учебно време подава информация за брой и видове отсъствия на всяко дете от 3 и 4 ПГ за предходния месец в Модул „Отсъствия на децата и учениците“ на Информационна система на образованието.

Раздел X. Здравно осигуряване

Чл. 128. Грижата за здравето в ДГ „Слънце“ се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 129. (1) Медицинското обслужване на децата в ДГ „Слънце“ се осъществява от медицински специалисти, назначени от Кмета на Община Златица с образователно квалификационна степен специалист или бакалавър, обслужващи двете сгради на детското заведение.

(2) Към детското заведение има здравни кабинети в централната сграда и във филиал „Вяра, Надежда, Любов“. Организацията и дейността им се уреждат съгласно Наредба №3 от 2000 година на МЗ за здравните кабинети.

Чл. 130. Медицинските специалисти имат следните задължения и отговорности:

- (1) Извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
- (2) Организируют и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварителен план, който се предоставя на директора за утвърждаване;
- (3) Осъществяват 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 медицинския специалист на детската градина;
- (5) Периодично провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно - профилактичната карта.
- (6) Водят нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
- (7) Ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
- (8) Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
- (9) Контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
- (10) При отсъствие на медицинските специалисти, същите задължения и отговорности се поемат мед.специалисти от филиала на детското заведение.

Чл. 131. Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 132. (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. 139. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението 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 наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на детската градина или училището, а провеждането им се контролира от директора.

Чл. 140. (1) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от ДГ и провеждани в населеното място на институцията (без транспорт) се разрешават и контролират от директора на детската градина и изисква попълването на следната документация:

1. Заявление на учителите от съответната възрастова група съобразно планираните дейност, подадено най-късно 3 дни преди датата на мероприятиято. Заявлението да бъде вписано във входящия дневник на институцията.
2. Заповед на директора на ДГ за участие в инициатива извън територията на ДГ;
3. Инструктаж изготвен от ръководителите на мероприятиято и определени със заповед на директора;

(2) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се разрешават и контролират от директора на детската градина и изисква попълването на следната документация:

1. Заявление на учителите от съответната възрастова група съобразно планираните дейност, подадено най-късно 3 дни преди датата на мероприятиято. Заявлението да бъде вписано във входящия дневник на институцията.
2. Заповед на директора на ДГ за участие в инициатива извън територията на ДГ;
3. Инструктаж изготвен от ръководителите на мероприятиято и определен със заповед на директора;
4. Информирано писмено съгласие на родител.

(3) Документацията при организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се съхранява в специална папка за целта от учителите по групи най-малко една календарна година.

Раздел XII. Организация на детското хранене

Чл. 141. Храненето на децата се организира съгласно Наредба № 6 от 10.08.2011 година за здравословно хранене на деца от 3 до 7 години и Наредба №2/7.03.2013 година на МЗ. Храненето в ДГ „Слънце“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР)

Чл. 142. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(3) води се електронна Книга за заповедите за храната в електронния, предназначена за регистриране заповедите на директора за броя на заприходените за столово хранене деца и друг персонал от ДЗ.

Чл. 147. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

Чл. 148. Храната се изнася от складовите помещения в присъствие на домакин и готвач.

Чл. 149. Касиер-домакинът изготвя калкулационна ведомост/използвайки EXCEL/ел. дневник /която предоставя на директора за подпис до 12.00 часа.

Чл. 150. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 151. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 152. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинските специалисти.

Чл. 153. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник- възпитателя, а в яслените групи от мед.сестри.

Чл. 154. Медицинските специалисти и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 155. Съобразно изискванията на Агенция по храните, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 156. Децата на целодневно обучение в ДГ „Слънце“ се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 157. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

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

Чл. 158. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 159. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от градинската медицинска сестра).

Раздел XIII. Управление и финансиране на детската градина

1. Управление

Чл. 160. (1) ДГ „Слънце“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 167. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл. 168. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл. 169. Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл. 170. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 171. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 5 години, като за всеки две учебни години се разработва План за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от общественния съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл. 179. Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

Чл. 180. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията. Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непедагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл. 181. Самооценяването в Детска градина „Слънце“ включва следните етапи:

1. Определяне на работната група;
2. Обучение на членовете на работната група;
3. Подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;
4. Провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. Провеждане на самооценяването;
6. Обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. Анализирание на получените резултати от самооценяването;
8. Предлагање на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. Изготвяне на доклад от самооценяването;
10. Утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 182. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл. 183. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл. 184. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл. 185. (1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

Чл. 190. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл. 191. Органи за управление на качеството в Детска градина „Слънце“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 192. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.

(2) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл. 193. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

Раздел XIV Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 194. (1) ДГ „Слънце“ е второстепенен разпоредител с бюджет .

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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

Чл. 195. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения и допълнителни педагогически услуги.

Раздел XV. Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 201. (1) ДГ „Слънце“ партнира със СУ и приоритетно създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

Раздел XVII. Документи в системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 202. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование обн. - ДВ, бр. 102 от 08.12.2023г.

Издадена от министъра на образованието и науката и ДОС и Политика за мрежова сигурност, с определен със заповед съвет за мрежова сигурност

Чл. 203. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 204. Контрол по изпълнението на дейностите по управление на информацията и задължителните документи осъществява директора на ДГ „Слънце“.

Раздел XVIII. Материално-техническа база

Чл. 205. (1) За целите на дейността си ДГ „Слънце“ и прилежащият му филиал разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в ДЗ.

(3) Материално-отговорно лице е директорът и касиер-домакинът.

Чл. 206. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 207. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 208. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Раздел XIX. Пропускателен режим

- Приложение № 4 Заявление за отсъствие по семейни причини от родител/настойник за яслена/първа възрастова група
- Приложение № 5 Заявление за отсъствие по семейни причини от родител/настойник за 2, 3 и 4 подготвителни групи
- Приложение № 6 Заявление за предаване на дете на друг член от семейството
- Приложение № 7 Заявление за допълнителна педагогическа услуга
- Приложение № 8 Декларация за информирано съгласие

§ 3. Правилникът влиза в сила от началото на уч. 2025/2026г. след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение и отменя действащия до този момент правилник.

§ 4. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 5. С Правилника, по утвърден график се запознават педагогическия, непедагогическия персонал, удостоверявайки това с подписа си и родителите.

§ 6. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 8. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Слънце“.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

(1) Настоящият правилник е актуализиран и допълнен със Заповед № 288 / 18.05.2026 г. на директора на ДГ „Слънце“.

(2) Актуализацията включва:

- регламентиране на организацията на допълнителните педагогически дейности;
- уреждане на реда за взаимодействие с външни изпълнители;
- въвеждане на правила за предоставяне и използване на средства за подпомагане дейността на детската градина;
- прецизиране и систематизиране на текстовете;

(3) Направените изменения не променят основните принципи на организация и управление на дейността, а имат за цел подобряване на ефективността и прозрачността.

(4) Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му.

Зорка Веселинова
/Директор на ДГ „Слънце“/

ДЕТСКА ГРАДИНА
„СЛЪНЦЕ“
ОБЩИНА СЛАТИЦА

да Директор на ОСН.
Заповед № 289/15.05.2026 г.

ПДДГ е разработен след съгласуване с представители на синдикатите в ДГ „Слънце“, приет/ актуализиран с решение на педагогически съвет – Протокол №/.....2025 г. и утвърден със заповед на директора №/..... 09.2025 г.

Правилникът влиза в сила от началото на НУГ и отменя досега действащия такъв.

1. Евгения Гъркова – Петкова

/председател на СО в ДГ „Слънце“/

(2) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;

г) наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 20. (1) Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес. (чл. 185 ЗПУО). Дейностите за преодоляване на проблемно поведение включват:

1. Информиране и обсъждане на проблема с родителите на детето.
2. Насочване на родителите към консултация със специалист, съобразно спецификата на проблема.
3. Включване на детето в занимания и дейности, съобразени с неговите потребности.
4. Оказване на индивидуална подкрепа от личност в ДГ, която детето уважава-наставник.

(2) Децата с проблемно поведение имат право на допълнителна подкрепа за личностно развитие. Тази подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие.

(3) Екипът за подкрепа на личностното развитие се създава със заповед на директора за определеното дете. В състава на екипа задължително се включва психолог, логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.

(4) Екипът работи заедно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за личностна подкрепа.

(5) Екипът/ите за подкрепа на личностното развитие в детската градина:

1. Посочва силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието и причините.
2. Извършва оценка на потребностите на детето.

Постоянно действащ екип за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция се сформира по ред и за срок, определени в правилника за дейността на детската градина.

Липсата на предявени единни изисквания дава възможност на образователните институции да се съобразят с конкретните условия. Целесъобразно е екипът да е определен преди началото на учебната година. Съставът му може да е по предложение на педагогическия съвет, а срокът на действие – повече от една учебна година, ако не са настъпили промени, които да налагат промяна.

3. Състав, организация на дейността

Въпросът за състава на постоянно действащия екип за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование също е въпрос от компетенциите на образователната институция. Освен педагогически специалисти, в екипа могат да участват и родители по ред, определен в правилника за дейността на детската градина.

4. Основна/и дейност/и на екипа

4.1..Анализ на потребностите на общността, с оглед определяне на приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование – част от стратегията за развитие на детската градина.

4.2.Подбор на подходящи за възрастта на децата и координация на дейности по прилагането на институционалната политика, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Предвиждат се конкретни подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

4.3.Разработване на Програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се утвърждават и актуализират за периоди и по ред, определени в Правилника на образователната институция.

Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определени в правилника на детската градина.

Това позволява с решение на педагогическия съвет да се определи дали в детската градина ще се разработи и приеме:

4.3.1. една обща програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

Или

4.3.2. отделни програми по гражданско, по здравно, по екологично и по интеркултурно образование.

4.4. Анализиране на прилагането на институционалната политика, свързана с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, и извеждане на аспекти на усъвършенстване на дейностите в тази насока.

Чл. 30. Децата могат да постъпят в ДГ „Слънце“ за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

Чл. 31. (1) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

(2) Записването и постъпването на деца в ДГ „Слънце“ става по желание и по избор на родителите или настойниците въз основа на писмено заявление по образец от родителя/настойника на детето.

Чл. 32. В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл. 33. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование (по чл. 14. от Наредба №5 от 03.06.2016г. за ПУО)

(2) Преместването в друга подготвителна група в друго учебно заведение се извършва с Удостоверение за преместване (Бланката е по готов образец от ел.система НЕИСПУО).

Чл. 34. (1) Предучилищното образование в ДГ „Слънце“ се осъществява при целодневна и самостоятелна организация.

1. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките до 12 астрономически часа на ден през учебната година. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън, условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята, дейности по избор на детето. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
2. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание от родителите за съответната учебна година и след одобрение от експертна комисия в РУО по чл. 67, ал.2 от ЗПУО – за отделно дете извън групите.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. Копие от акта за раждане на детето;
2. Копие от лична карта на родителите за сверяване на данните;
3. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
4. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15/петнадесет/ дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите два дни преди ползването им, заявено чрез ел. дневник.

(3) Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта подготвителни групи е задължително през периода на учебно време.

(4) Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите и мед.сестри в яслената група, чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника и неговата електронна форма на детската група.

(5) Отсъствията по медицински уважителни причини се удостоверяват от родителите, чрез представена медицинска бележка от лекар, включваща: диагноза, периода на отсъствие, три имена и възраст, пред кого да бъде представена съответната мед.бележка /хартиен вариант/ или ел.вариант, която служебно се отразява в ел. дневник. Медицинската бележка /хартиен вариант/ е документ и се пази от учителите и мед. сестри в група до края на учебната година – 14 септември и се предава на мед. сестра на кабинет за архивиране.

(6) Отсъствия по уважителни семейни причини се допускат и със заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина /подадено в електронен дневник/. Заявлението за отсъствие по семейни причини се подава до директора не по-късно от 2 (два) дни преди детето да отсъства, а при непредвидена ситуация – в деня на завръщане от отсъствието.

(7) Децата в яслена група и първа група могат да отсъстват по семейни причини през учебно време /от 14.09 до 31.05./ в рамките на 30 (тридесет) дни.

(8) За отсъствието на децата за периода на регламентиранияте ваканции, екскурзии не се изисква представянето на документи, а само уведомяване на учителите в групата.

(9) За периода учебно и неучебно време, родителите подават заявление за присъствие в електронен екземпляр в ел. дневник или на хартиен носител. Заявление за присъствията на детето се прави до петък до 09.00 часа, за да може да посещава от понеделник /детето да бъде требвано за храна/. Заявление подадено през събота и неделя или почивен ден /празник/, ще бъде отхвърлено и детето няма да бъде прието в понеделник /първия работен ден след почивния/.

(10) Срокът на подаването на Заявление за присъствия по време на лятната ваканция /от 01.06 до 14.09./ е не по-късно от 20 май или 10 календарни дни преди края на учебното време /31.05./. За децата, чиито родители не са подали Заявление в този срок, администрацията приема, че детето ще отсъства за периода и тези отсъствия се извиняват служебно.

(11) Служебно извинени са САМО дните на отсъствия на детето, които са част от горепосоченото заявление. Всички останали отсъствия се извиняват с мед. документ от личния лекар на детето, както и др. мед. специалист /електронен или хартиен вариант /.

(12) При три и повече неизвинени отсъствия за месеца, месечните помощи за деца от II подготвителна група /4 годишни/, III подготвителна група /5 годишни/ и IV

1. Предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа.
2. Предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. Първоначален престой на детето в детската занималня до обяд (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл. 44. При постъпване в ДГ „Слънце“ на дете от друга детска градина родителят е длъжен да представи документ за преместване

Чл. 45. (1) Броят на групите и броят на децата в група в държавните и общинските детски градини 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.

(3) Групите се сформират в съответствие със ЗПУО, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(4) Детските групи се сформират:

1. По възрастов признак и отделни случаи по желание на родителя;
2. Смесени възрастови групи – във филиалните сгради.
3. Допуска се сформирането на смешени възрастови групи и във филиала на детската градина, при невъзможност за сформиране на група, или по желание на родителите;

(5) Не се допуска обособяването в една група на деца с различна етническа принадлежност.

Чл. 43. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електрония дневник на детската група.

Чл. 46. В детската градина се сформират сборни групи при:

- (1) Намаляване броя деца в група – под 12 деца, същата се слива с друга такава, със заповед на директора на детската градина, с цел създаване на рационална организация за използване на финансов и човешки ресурс, и във връзка с Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование (Обн. – ДВ, бр. 81 от 10.10.2017 г.; доп. ДВ бр.
- (2) Следобедни часове без заместник: При отсъствие на учител от група и невъзможност да бъде осигурен заместник, в следобедните часове децата се предават на учител от друга група на същия етаж, определен със заповед на директора или по утвърден график. Предаването се извършва лично между учителите, като приемащият учител поема отговорност за живота и здравето на децата до предаването им на родителите. Ако децата надхвърлят законовите норми за брой деца, децата се разпределят по други групи.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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 учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(4) ДГ „Слънце“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден.

(5) Работното време на детското заведение за основна сграда и нейният филиали е от 6.00 до 18.00 ч.;

Чл. 53. Децата, които осъществяват целодневен престой се приемат с начален час от 6.00 ч. – най-късно до 8.30 ч. и краен час – 18.00ч.

Чл. 54. Прием на дете за целодневен и почасов престой в ДГ след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 55. (1) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(2) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 56. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с мобилни устройства и други технически средства за аудио и видео записване.

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

(4) Не се допуска събирането на парични средства от родителите на записаните деца в детската градина

Чл. 57. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

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. Мед. специалист и учителят на групата осъществяват преглед на здравословното състояние на децата. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството на детската градина.

(3) Родителите предават и взимат децата си както следва:

Почивка, следобеден сън	13:00 ч. – 15:00 ч.	13:00 ч. – 15:00 ч.	13:00 ч. – 15:00 ч.	13:00 ч. – 15:00 ч.
Тоалет, подготовка за следобедна закуска	15:00 ч. – 15:30 ч.	15:00 ч. – 15:30 ч.	15:00 ч. – 15:30 ч.	15:00 ч. – 15:30 ч.
Следобедна подкрепителна закуска	15:30 ч. – 16:00 ч.	15:30 ч. – 16:00 ч.	15:30 ч. – 16:00 ч.	15:30 ч. – 16:00 ч.
Основни форми	-	-	16:00 ч. – 16:30 ч.	16:00 ч. – 16:30 ч.
Допълнителни форми дейности по интереси	16:00 ч. – 17:30 ч.	16:00 ч. – 17:30 ч.	16:30 ч. – 17:30 ч.	16:30 ч. – 17:30 ч.
Изпращане на децата, самостоятелни дейности по избор игри	17:30 ч. – 18:00 ч.	17:30 ч. – 18:00 ч.	17:30 ч. – 18:00 ч.	17:30 ч. – 18:00 ч.

ЗАБЕЛЕЖКА:

Настоящото разпределение на дейностите е при **целодневна организация** на деня и престой на децата в рамките на 12 астрономически часа.

При **полудневна организация** на деня за децата се реализират горепосочените дейности от 1 до 5 в рамките на 6 астрономически часа.

При **почасова организация** на деня за децата се реализира 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 в рамките на 3 астрономически часа през учебно време.

Настоящата организация за деня е **примерна и определените в нея дейности, както и съотношението между основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие/ в игрова дейност, в свободно организирани дейности, по ОН/ може да се променят в съответствие с интересите и потребностите на децата.**

Като основни и допълнителни **игрови форми** в различните часови моменти на деня, могат да се ползват:

- **Примерни форми в игрова дейност и в други свободно организирани дейности в учебното време на деня**

Комуникативни игри за социализиране и сдружаване, индивидуални и групови игри за функционално делово сътрудничество, обектно-насочени, конструктивни, строителни игри, ролеви, сюжетни игри, драматизации, авантюристични и приключенски игри, подвижни и спортно-подготвителни игри от конкурентен или/ и кооперативен характер, игри за интеркултурен диалог и толерантност, подвижни игри и игри за емоционално-филтриране, игри за сдружаване и коопериране, игри за функционално-делово партниране, приобщаване, социално-обвързване, емоционално-филтриране и изграждане на екип, съпътстващи игрови, игрово-познавателни и други форми на партниране на учител, родител, дете/деца

- **Примерни игрови форми по задължителни образователни направления в учебното време на деня:**

Следобедна закуска	подкрепителна	15:30 ч. – 16:00 ч.	15:30 ч. – 16:00 ч.	15:30 ч. – 16:00 ч.	15:30 ч. – 16:00 ч.
Игри. Дейности по избор на децата. Дейности организирани от учителя. Изпращане.		16:00 ч. – 18:00 ч.	16:00 ч. – 18:00 ч.	16:00 ч. – 18:00 ч.	16:00 ч. – 18:00 ч.

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

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

Чл. 61. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

Чл. 62. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите или упълномощените лица /писмено/.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. На родители, лишени от родителски грижи или със ограничителна заповед, 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 състояние.

Чл. 63. (1) При предаването на децата на родителите учителите в градинските групи и мед. сестри в ясената група споделят персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

(3) Когато децата са в занималните, учителят на групата предава детето в добър външен вид на дежурния помощник-възпитател, който изпраща детето и го предава лично на родителя. Учителят провежда индивидуални разговори с родителите след като е

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- 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 представи някой 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 на опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване 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. 3.

(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. 69. 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.

(6) Учителите разработват тематично разпределение на съдържанието по тематични направления за всяка възрастова група, като включва темите за постигане на отделните компетентности като очаквани резултати от обучението.

(7) Учителите, работещи в смесени възрастови групи, планират съответното образователно съдържание за всяка възрастова подгрупа и съобразно програмата на работа с децата от съответната възрастова подгрупа.

Чл. 75. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл. 76. 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. 77. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 78. (1) Предучилищното образование в ДГ „Слънце“ създава условия за:

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

(2) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления, както следва:

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

Чл. 79. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 80. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина.

(2) Програмната система на ДГ „Слънце“ е:

(5) Учителите, работещи в разновъзрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 82. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 83. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 84. (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. 85. Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 86. Учителите и другите педагогически специалисти извършват дейности, диагностициращи знанията и уменията на всички деца/ученици в началото на учебната година. – чл.22, ал.1 и ал.2 от ЗПУО

Чл. 87. Въз основа на анализа от проведената диагностика се определят децата, на които да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие – /чл.12,ал.1, ал.2; чл.13,ал.7 и чл.70, ал.1 и ал.2 от Наредбата за приобщаващо образование и чл.187,ал.2 от ЗПУО/

Чл. 88. Допълнителната подкрепа за дете се заявява писмено чрез Заявление от родител до Директора на детската градина за оценка на индивидуалните потребности на детето с приложени следните документи /чл.71, ал.3, ал.1 от Наредбата за приобщаващо образование/:

- Копие от удостоверение за раждане;
- Статуси от проведени предварителни изследвания и консултации-психологични, логопедични, медицински-при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето/ученика;
- 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/ученика, включително и документи от детската градина при наличие на такива, необходими за **извършване на оценката**;

5. Приятели, предпочитания, поведение в игрите, способности, особености, талант и др.

(2) Учебно – възпитателен процес:

1. Резултати от:

- Входна диагностика;
- Изходна диагностика.

2. Прилагане на диагностичните тестове

(3) Интереси извън детската градина:

1. Изяви на: Общинско; Областно; Регионално; Национално ниво

(4) Документи:

1. Придружаващи документи

2. План за работа на екипите за допълнителна подкрепа на деца със СОП.

3. Препоръки от педагогическия екип в групата.

Чл. 94. (1) Всеки учител в ДГ „Слънце“ има разработено портфолио, което обогатява ежегодно и което съдържа:

А. Обща информация:

1. Име, презиме, фамилия;
2. Дата на раждане
3. Месторабота
4. Образование:
 - Диплома №
 - Специалност
 - Педагогически стаж
5. Моето мото

Б. Университетско Академично Образование и Професионално Развитие:

1. Документи /сканирани/ само за образователна квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“:
 - придобита квалификация
 - от коя година
 - къде /институция/
2. Отзиви, оценки, награди, сертификати:
 - Участие в конференции
 - Изнасяне на доклади
3. Участие в проекти
4. Практика под супервизия
5. Протоколи
6. Материали
7. Участие в дейности, свързани с образованието извън институцията.

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

- безопасна и здравословна;
- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. обособени площадки за игра на открито за деца от яслениите групи
5. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
6. обособено пространство за сцена на открито.

Чл. 96. (1) Постиженията на възпитаване, социализиране, обучаване и отглеждане при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) За провеждане на дейността по ал. 1 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

Чл. 97. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време (15.09 – 31.05) не постига компетентностите като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията за всяка възрастова група по образователни направления, от следващата учебна година се включва в целодневна, или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 98. Единни правила и процедури за действие на персонала в случай на инцидент или насилие в детската градина:

Цел: Да се подпомогнат и предоставят конкретни стъпки за действия на служителите на ДГ „Слънце“ в случаи на инцидент или насилие в детската градина.

Възможността за адекватна реакция на служителите, включва идентифициране на ситуацията, предприемане на адекватни действия за защита на пострадалото дете и за гарантиране правата и интересите на останалите деца, уведомяване на органите за закрила на детето и на родителите, които носят първостепенна отговорност за отглеждането и развитието на детето, а също и в определени случаи на лицата, които полагат грижи за детето, когато то е настанено извън семейството като мярка за закрила по реда на Закона за закрила на детето. Използвани определения във връзка със случаи на пострадали деца при инцидент, насилие или други критични ситуации:

Инцидент е всяко травматично събитие за дете, в следствие на което е наличен риск от увреждане на неговото физическо и/или психическо здраве.

2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119/1 от 4 май 2016 г.).

Конкретни стъпки за превенция и за действие при насилие, инцидент или критично събитие:

За предотвратяване на случаи на насилие, инцидент или различни форми на неприемливо поведение от страна на дете от изключително значение е:

- навременното идентифициране на възможна проблемна ситуация или възникнала вече такава;
- адекватна последваща реакция;
- прозрачност и координиране на предприетите действия и резултатите от тях. Действия на служителите в детската градина: Извършват превенция на насилието и преодоляването на проблемно поведение на детето се изразява във включване на отделни деца и ученици в съответни дейности по чл. 45 от Наредбата за приобщаващо образование за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа от психолог.

1. Важното е да се знае, че могат да се прилагат една или повече от посочените дейности, съобразно конкретната ситуация, за въздействие върху вътрешната мотивация:

- обсъждане между учителите с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
- използване на посредник при решаване на конфликт в детската градина;
- консултиране на детето с психолог
- създаване на условия за включване на детето в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
- насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
- подкрепа за детето от личност, която той уважава (наставничество);
- други дейности, определени в правилника за дейността на детската градина;

2. Учителят свидетел на ситуация регистрира в работната документация различните прояви на неприемливо поведение

2.1. Лицата уведомяват своевременно (след наблюдаване на някоя от изброените подолу ситуации) устно или писмено директора на детската градина за:

- установени индикации за напрежение (вкл. физическа саморазправа) между конкретни деца;
- проявена родителска реакция и търсене на съдействие по повод дадено поведение на дете;
- групиране на децата на групички, в които се наблюдава неприемане или отхвърляне на дадено дете или група деца;
- зачестили случаи на вербална агресия между деца;
- случай на неуважително и/или подигравателно поведение към учителя, незачитане на неговия авторитет и действия;

- да се поддържа ефективна комуникация между всички участници в образователния процес, между всички заинтересовани страни;
- директорът на детската градина трябва да бъде навреме информирано за възможна „критична точка“ /рисков фактор или ситуация;
- дори и в случаите на проявена агресия или неприемливо поведение на детето спрямо учител, от негова страна в никакъв случай не бива да се коментира ситуацията пред останалите деца по начин, който да злепостави детето, да го стигматизира, да го „демонизира“, на останалите деца трябва да бъдат обяснени по подходящ начин в определено време, приемливите методи, отношения и уважение към учителя, както и по какъв начин се е почувствал учителя от неуважителното отношение към неговата професия или личност. Препоръчително е в тези случаи да се търси подкрепата на психолог на за извършване на групова работа с децата, важното е да се привлекат връстниците и да станат съпричастни в подкрепата на това дете, а също така и да предостави методическа помощ на учителя за превенция на подобно поведение, както и за снижаване на напрежението;
- родителите/настойниците/попечителите на детето трябва да бъдат навреме уведомявани от учителя на групата за случаите на неприемливо поведение, да се търси тяхното партньорство по отношение на процесите на вземане на решение на ситуацията, за да се превантат по-сериозни бъдещи прояви. За целта освен разговори по телефон е препоръчително и провеждане на среща на територията на детската градина без детето, а в последствие и в негово, ако се налага. Тези действия са важни, за да се избегнат възможни „подписки“ от страна на родители и поставяне на ултимативни искания;
- ако детето, което проявява неприемливо поведение е ново-постъпило, преместено от друга детска градина, е важна ключовата роля на учителите и/или психолога за подготовка на връстниците му. На децата предварително трябва да бъде обяснено, че има ново дете, което се нуждае от тяхната помощ и подкрепа така, за да се адаптира успешно към средата. За детето трябва да се създаде среда, основаваща се на доверие, споделяне на информация, способност за изслушване и напътствия и учители;
- да се разработят, препоръчително е съвместно с децата, различни материали, вкл. интерактивни такива, за взаимодействие в групата за ограничаване на тормоза и насилието сред децата, които да се поставят на видно място в групите на детската градина.

Раздел VII. Права и задължения на педагогическия персонал в ДГ „Слънце“

Чл. 99. Старши учител: (1) Изпълнението на длъжността „Старши учител, детска градина“ включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1. клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

(2) Функции на длъжността старши учител:

10. Осъществява наставничество:

- 10.1. за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
 - 10.2. чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;
 - 10.3. за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането.
11. Консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие.
12. Участие в разработването на програмната система на детската градина или иновативна и авторска програмна система в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти.
13. Участие в организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

(3) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.
- Педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година.
- да членува в професионални организации и взима участие в тяхната работа.
- да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, инспектора по образование и МОН.
- да дава мнения и предложения, свързани с дейността в детското заведение;
- да избира и да бъде избран в органи на самоуправление на детската градина.
- да работи в добри материално-битови условия;
- да ползва определените от закона и КТД почивки, отпуски, включително и при рязко намаляване броя на децата в ДЗ.

(4) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

(3) Отговорности, произтичащи от длъжността:

Изпълняващият длъжността „Учител, детска градина“:

1. Създава условия за:
 - цялостно развитие на детската личност;
 - придобиване на съвкупност от компетентности (съгласно ДОС за предучилищно образование) – знания, умения и отношения необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование.
2. Консултира родителите във връзка с възникнали педагогически казуси.
3. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.
4. Точно и коректно води установената задължителна документация.
5. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.
6. Участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения.
7. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование.
8. Участва в работата на вътрешни комисии с постоянен и временен характер.
9. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
10. Не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
11. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друго дете.
12. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето) При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина незабавно уведомява директорът.
13. С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата, се запознава срещу подпис и стриктно изпълнявана разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
14. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.
15. Участва в създаването на условия за обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие, като осигурява физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на всяко дете.
16. Участва в ранно оценяване на потребностите от:
 - подкрепа на личностното развитие на децата в детската градина;
 - риска от обучителни затруднения;
 - необходимост от допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

Раздел VIII. Допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 101 (1) В детската градина могат да се организират допълнителни педагогически дейности извън държавния образователен стандарт, по желание на родителите.

(2) Допълнителните дейности се осъществяват от външни изпълнители – физически или юридически лица, избрани по ред, определен от директора.

(3) За провеждане на дейностите директорът сключва договор с изпълнителя, в който се уреждат условията, организацията и отговорностите на страните.

(4) Родителите заявяват участие на децата чрез писмено заявление/декларация.

(5) Заплащането на дейностите се извършва от родителите директно към изпълнителя, по ред, определен в договора.

(6) Детската градина не събира и не администрира такси за допълнителните дейности.

(7) За ползване на материалната база и условията в детската градина, изпълнителите могат да предоставят средства под формата на дарение.

(8) Даренията по ал. 7 са доброволни и се предоставят при условията и по реда на действащото законодателство.

(9) При предоставяне на дарение, същото се оформя с договор за дарение, като средствата се превеждат по съответната дарителска сметка съгласно изискванията на първостепенния разпоредител с бюджет.

(10) Организацията и контролът по провеждане на допълнителните дейности се осъществяват от директора.

Раздел IX. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 102. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите на педагогическото взаимодействие (целодневна, почасова или самостоятелна)

Чл. 103. (1) Задължителното предучилищно образование е безплатно и родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

(2) осигуряват се за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(3) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската

2. Родителите заявяват писмено до директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 май на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни) чрез Заявление.
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. 110. Подготовката на децата за училище в ДГ „Слънце“ се осъществява в основна сграда и филиал „Вяра, Надежда, Любов“ в специално организирани за целта подготвителни за училище групи, сформирани по възрастов признак – ПГ 5-годишни и ПГ 6-годишни;

Чл. 111. (1). Всички деца получават комплект безплатни учебни помагала.

(2) Учебните помагала за всички възрастови групи се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала включват всички образователни направления по ДОС за ПВО

(4) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(5) За периода на учебната година учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(6) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 112. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни за училище групи се осъществява по одобрената от МОН Програма за подготвителна за училище група и в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 113. Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. При осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.
2. При използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 114. При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 115. Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 116. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в системата на предучилищно образование.

Чл. 117. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, (почасова) организация, в ДГ „Слънце“ могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

Чл. 122. Екип за обхват в ДГ „Слънце“, определен със заповед на директора за всяка учебната година.

Чл. 123. (1) Директорът на детската градина ежесечно до 4-то число подава чрез НЕИСПУО информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование (съгласно Постановление № 100/08.06.2018г. за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст);

(2) Със заповед е сформиран Екип за обхват на децата, който включва представител на регионалното управление на образованието, двама представители на ДГ „Слънце“, един на община Златица.

(3) Екипите за обхват осъществяват дейности по чл. 3, ал.7 и ал.9 от ПМС №100 от 08.06.2018г.

(5) На всеки член на Екипа за обхват ДГ „Слънце“ се начисляват по 7.16 € /седем евро и шестнадесет евроцента/ при осъществен обход с цел идентифициране на децата в задължителна училищна възраст, които не са обхванати в образователната система.

Чл. 124. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни се проследяват постиженията на детето и неговата готовност за училище..

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата по ДОС за ПВО и училищната готовност се вписват в Удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл. 125. (1) Децата, завършили Подготвителна група, получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личния си медицински картон.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията в НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и се вписва в Книга за дублиране на Удостоверение за първи клас.

Чл. 126. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл. 127. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл. 133. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва телесна температура, оглед на кожата и гърлото, установяване на наличност на паразити.

Чл. 134. (1) Изпълняват и други задачи, възложени от директора на детското заведение.

(2) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Слънце“ се осъществява от директора на детското заведение.

(3) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на Община Златица.

Раздел XI. Детски отдиш и туризъм

Чл. 135. Детският отдиш и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 136. Ръководството на детска градина „Слънце“ организира отдиша на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдиш и туризъм.

Чл. 137. За всяко туристическо пътуване, редът и начинът на организиране на детски отдиш и туризъм изисква попълването на следната документация, за която директорът на институцията издава заповед за подготвянето ѝ и попълване на пакет от документи:

- (1) Заповед на директора на ДГ за организиране на детски отдиш и туризъм;
- (2) Сключен договор между туроператора и директора на институцията в системата на предучилищното образование/ в случаите, когато туристическия отдиш се организира от туроператор/;
- (3) Сключен договор между превозвача и директора на институцията /в случаите, когато туристическия отдиш се организира от институцията/;
- (4) Заверен с подпис и с печат списък на децата с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група, ръководител на групата;
- (5) Копие на застрахователната полица за сключена застраховка „медицински разходи при болест или злополука“;
- (6) Информирание на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване. Срок за информираност на родителите – 7 дни преди провеждане на туристическо пътуване;
- (7) Даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето в съответното туристическо пътуване. Срок за даване на писмено съгласие от родителя – три дни преди провеждане на туристическото пътуване;

Чл. 138. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдиш и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиша, до предаването им на родителите/ настойниците.

(2) Седмичното меню се изготвя от медицинския специалист, готвач и домакин и се утвърждава от директор.

(3) Храната в детското заведение се приготвя от квалифициран кухненски персонал в кухня „майка“ находяща се в основна сграда на детското заведение в кухненския блок и се транспортира до филиала с регистриран автомобил в ОДБХ..

(4) От кухненския персонал се спазват строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната.

(5) Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухните храна се осъществява ежедневно от мед.специалисти. Контролът по сервиране на храната се осъществява от мед. специалисти и учителят на група.

(6) Всяка промяна в менюто се одобрява от директора.

(7) Седмичното меню се предоставя от домакина на вниманието на родителите чрез поставяне на родителските табла във филиала, ел. дневник и сайта на детското заведение.

Всяко изменение се отразява на информационното табло за родителите и в сайта на детското заведение.

(8) Услугата детска кухня се предлага от кухненския блок в централната сграда и съгласно утвърдена процедура от директора.

Чл. 143. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Слънце“ се постига чрез:

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

Чл. 144. (1) С цел подобряване здравето на децата и намаляване риска от хранителни алергии и хранителна непоносимост, в изпълнение на разпоредбите на чл. 7 ал.3 на Наредба № 2/2013г. и чл. 6 ал.3 на Наредба №6/2011г. на МЗ, родителите на деца с хранителни алергии или хронична непоносимост към определени храни, нуждаещи се от диетично хранене, следва да подадат заявление до директора на ДГ „Слънце“, което да бъде придружено с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

(2) При постъпване на дете в ДГ „Слънце“, със специфични хранителни нужди, в здравния картон на детето лекуващия лекар трябва да предостави информация и препоръки за адекватен диетичен режим, в зависимост от вида на заболяването.

Чл. 145. Приемането на хранителни продукти от фирмите доставчик е задължение на касиер-домакина и работещите в кухнята на ДГ „Слънце“. Контролът по качеството на хранителните продукти се извършва от медицинския специалист и домакина.

Чл. 146. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Касиер-домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

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

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 161. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 162. Приоритет в работата на ръководството и Педагогическия съвет на ДГ „Слънце“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл. 163. (1) В ДГ „Слънце“ функционира Обществен съвет.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на от съответната институция

(3) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината

(4) Представителите на родителите за излъчват на събрание на родителите.

(5) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. Родители на деца от детската градина;
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от детската градина.

Чл. 164. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина;
2. приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
3. участва в работата на педагогическия съвет;
4. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес дава становище за разпределението на бюджета по дейности;
5. съгласува избора от учителите на учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

(2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет,

2. Управление на качеството

Чл. 165. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл. 166. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);

Чл. 172. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл. 173. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложиени в стратегията.

Чл. 174. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на общественния съвет.

Чл. 175. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл. 176. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл. 177. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 178. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

- (2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.
- (3) Максималният брой точки е 100.
- (4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.
- (5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.
- (6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:
 1. отлично – над 75%;
 2. добро – от 50 до 75%;
 3. задоволително – от 30 до 50%;
 4. незадоволително – до 30%.

Чл. 186. (1) Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл. 187. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл. 188. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 189. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

Чл. 196. (1) Таксата за детска кухня (за деца от 10 месеца до 3-годишна възраст) се определя в зависимост от стойността на вложените хранителни продукти и е 25.56 € /двадесет и пет евро и петдесет и шест евра/ месечно.

(2) Събраните средства остават като собствен приход към бюджета на ДГ и могат да се използват за подобряване храненето на децата

(3) Реалната издръжка на едно лице включва: месечните разходи за храна, постелен инвентар и облекло, перилни и хигиенни материали, транспортни разходи за разнасяне на храната, както и съответната част от общите разходи за електрическа и топлинна енергия, вода, канализация и битови отпадъци, с изключение на даренията и завещанията от местни и чуждестранни физически и юридически лица.

(4) При изчисляване стойността на храната в месечната стойност не се включва стойността на хранителните продукти, получени като хуманитарна помощ.

Чл. 197. Таксите по този раздел се начисляват и събират от длъжностните лица в съответните заведения и се внасят в общинския бюджет до 25-то число на месеца следващ месеца, за който се дължат.

Чл. 198. При посещение на месечните театрални постановки от безплатна услуга се възползват:

1. Деца на социално слаби родители – по две деца от група.
2. Деца със специални образователни потребности
3. Деца на персонала
4. Близнаци с 50% намаление (с 1 билет)

Раздел XVI. Партньорства и комуникации на детската градина

Чл. 199. (1) ДГ „Слънце“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в Средногорието;
- СУ „Св. Паисий Хилендарски“;
- Професионална гимназия Златица
- Читалище „Хр. Смирненски“;
- ТВ „Средногорие медия“;
- Информационен център „Юрий Гагарин“;
- Списание „Средногорски багри“, вестник „Регион“, вестник „Камбана“ и др. печатни и електронни издания;

Чл. 200. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 209. (1) Пропускателният режим в ДГ „Слънце“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила. Всички външни лица се вписват в дневник за външни посетители.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от служителите за различните входи, определени от директора със заповед.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

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

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 210. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал в ДЗ.

Чл. 211. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 212. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл. 213. Забранява се изнасянето и разпространението на лични данни и информация за децата, техните родители и персонала на детското заведение

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава, съгласно чл.28 ал.1 т.2 от ЗПУО, чл.181 от Кодекса на труда,

Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето .и ДОС

§ 2. Част от ПДДГ да се считат :

- Приложение № 1 Заявление за прием от родител/настойник
- Приложение № 2 Заявление за преместване на дете от родител/настойник
- Приложение № 3 Заявление за отписване на дете от родител/настойник