

Детска градина „Слънчев ден” гр. Шивачево, общ. Твърдица, обл. Сливен,
ул. „Иван Станев“ № 45 а, тел.: 04593/2292, email: info-2004203@edu.mon.bg

Утвърждавам!

Директор:

Анета Стефанова



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ДЕТСКА ГРАДИНА

„Слънчев ден”

За учебната 2026/2027 година

Гр. Шивачево

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) С този правилник се уреждат:

- устройството и дейността на детската градина;
- организацията на предучилищното образование;
- функциите и управлението на детската градина ;
- механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(3) С правилника се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата за личностно развитие на децата.

(4) С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия на работа в детската градина.

(5) Правилникът е задължителен за всички лица, имащи отношение към дейностите в детската градина – педагогически и непедагогически персонал; педагогически специалисти от РЦПППО, родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

ГЛАВА ПЪРВА

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 2. (1) Детска градина „Слънчев ден“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Детска градина „Слънчев ден“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна. При желание от страна на родителите организацията може да е почасова или самостоятелна.

(4) Детска градина „Слънчев ден“ е юридическо лице и има:

- собствен кръгъл печат;
- шифър по БУЛСТАТ.

(5) Детска градина „Слънчев ден“ се помещава на ул. „Иван Станев“ №45 а;

(6) Сградата отговаря на нормативните изисквания за физическата среда.

(7) Капацитетът на детската градина е както следва:

-Подготвителни групи с общо 174 места;

-Смесена група с общо 30 места.

Чл. 3. Детската градина отговаря за :

-създаването на условия за опазване на живота и за укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина;

-изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование;

-изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 от ЗПУО.

Чл. 4. Детската градина осигурява на децата:

1. Физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие;

2. Придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

3. Приобщаване към общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;

4. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.

Чл. 5. (1) Предучилищното образование в ДГ се осъществява на български език.

(2) На децата в ДГ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(3) Усвояването на българския книжовен език в ДГ се осъществява чрез:

1. Обучение по образователното направление Български език и литература;
2. Обучение по останалите образователни направления;
3. Процеса на общуване в системата на предучилищното образование.

(4) За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната им интеграция.

Чл. 6. Предучилищното образование в ДГ полага основите за учене през целия живот.

Чл. 7. Детската градина носи отговорност за:

1. Поетите задължения при приемането на децата;
2. Създаване на условия за опазване на живота и здравето на децата;
3. Недопускане на прояви или действия, които накърняват правата на детето, включително - физически наказания.

Чл. 8. Обучението е светско.

Чл. 9. Не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

РАЗДЕЛ I. ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ, ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

1.1. ПРИЕМ

Чл. 10. Условията и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят с Наредба за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски градини на територията на община Твърдица, издадена от община Твърдица.

Чл. 11. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 12. В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл. 13. Децата могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година по желание на родителите.

Чл. 14. Броят на децата в групите се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институцията и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване.

Чл. 15. В ДГ могат да се приемат в групата до 3 деца със специални образователни потребности.

Чл. 16. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно по желание на родителите и при наличие на свободни места.

1.2.КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл. 17. Кандидатстването за ДГ се осъществява от родителя /настойника/ на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

Чл. 18. (1) Кандидатите по чл. 17 подават заявление по образец, към което се прилагат:

1. Копие от акта за раждане на детето;
2. Документ за здравния статус на детето;
3. Документи, доказващи семейното положение, ако има основание за предимство.

(2) Родителят /настойникът/ представя лична карта за сверяване на данните ;

Чл. 19. Заявления за постъпване в ДГ се приемат целогодишно за текущата календарна година.

Чл. 20. Приемът на заявленията се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, като на кандидатстващия се издава пореден входящ номер от регистъра на заявленията за прием.

Чл. 21. Заявленията за приемане на деца в детската градина са актуални до края на календарната година и се подновяват всяка следваща година.

Чл. 22. Деца с нередовни документи не се приемат в ДГ.

1.3. КЛАСИРАНЕ, ЗАПИСВАНЕ

Чл. 23. (1) Класирането се извършва за всички обявени свободни места в ДГ.

(2) Директорът на ДГ своевременно актуализира броя на свободните места за всяка възрастова група и информира родителите чрез списъци, поставени на видно място.

(3) Списъците се обявяват на два етапа: първи до 10 май; втори до 01 септември.

Чл. 24. (1) Разглеждането на подадените заявления по чл. 18 и класирането се извършва от комисия, назначена със заповед на директора на ДГ.

(2) Класирането се извършва за всяка възрастова група.

(3) Деца, посещавали яслени групи към детската градина, се приемат по право в първа възрастова група.

(4) Деца със специални образователни потребности се класират предварително, с цел подходящото им разпределение в групите на детската градина.

(5) Класирането на приетите деца се одобрява от директора на детската градина.

Чл. 25. В случаите, когато родителят е заявил информация за наличие на предимства, но не представи документи за доказването им, кандидатурата му се разглежда по общия ред.

Чл. 26. Списъци на класираните и приети деца във възрастовите групи и началото на работа на всяка от тях се изнасят на информационното табло на детската градина.

Чл. 27. Записването на деца за I етап е до 25.05. на текущата година., а за II етап – до 10.09. на текущата година

Чл. 28. (1) Родителите на приетите деца писмено декларират желанието си детето им да бъде записано в съответната детска градина.

(2) При непотвърждаване, местата на незаписаните деца се обявяват за свободни.

(3) За отказ от постъпване в детската градина се счита:

- незаписано дете в определения срок след оповестяване резултатите от приема;
- непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това.

Чл. 29. (1) Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в ДГ. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.

(1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

(3) Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 30. (1) Директорът на ДГ или упълномощено със заповед от него лице извършва проверка на задължителните документи, ако те отговарят на изискванията, записват детето в съответната възрастова група.

(2) При записване родителите се запознават с настоящия Правилник за дейността на детската градина и представят необходимите медицински изследвания и документи.

Чл. 31. При постъпване на дете в детска градина „Слънчев ден“:

- (1)** родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за наличие на специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- (2)** родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес,

личен телефонен номер; телефонен номер и име на личния лекар на детето.

1.4. КРИТЕРИИ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦАТА В ДГ

Чл. 32. Критериите за приемане на децата в ДГ са:

- Деца на родители, живеещи в населеното място по постоянен адрес
- Деца на родители, живеещи в населеното място по настоящ адрес
- Деца сираци или полусираци
- Деца, които имат брат или сестра, посещаващи детската градина
- Дете на работещ родител или в отпуск по майчинство, който е осигурен
- Дете, на което поне един от родителите е редовен студент
- Деца близнаци
- Трето и следващо дете от многодетно семейство
- Дете, на което поне един от родителите е с инвалидност от 71% до 100%
- Дете в риск
- Дете на родител с отнети родителски права
- Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство, както и осиновено дете.

1.5. ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ

Чл. 33. (1) По желание на родителите, децата могат да бъдат премествани в друга ДГ или училище, осъществяващо предучилищно образование през време на цялата година.

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

(3) Преместването на дете в друга образователна институция се отразява в НЕИСПУО.

(4) Промяната в списъчния състав на децата (новоприети или отписани) се утвърждава като промяна в Списък-образец 2.

Чл. 34. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

- при постъпване в I клас;
- по желание на родителите;
- при смяна на местоживеенето.
- при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
- при отсъствие на дете повече от 2 месеца без уважителни причини и без предварително уведомяване от родителя.

(2) Отписване на дете от детска градина се извършва и при:

- уронване престижа на образователната институцията от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки (с решение на Педагогически съвет);
- системно неспазване на реда, условията, отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник.

(3) Децата, отложени от училищно обучение с решение на диагностична комисия към РУО

- Сливен, не се освобождават от ДГ, освен ако родителите им не пожелаят това.

(4) Отписването на децата от групите за задължително предучилищно образование и постъпването им в I клас се извършва с Удостоверение за задължително предучилищно образование.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ

2.1. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ГРУПИ.

Чл. 35. (1) Предучилищното образование в ДГ се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3 – 4 годишни,
2. втора възрастова група - 4 – 5 годишни;
3. трета възрастова група - 5 – 6 годишни;
4. четвърта възрастова група - 6 – 7 годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е 1 учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастови групи.

Чл. 36. (1) Децата от възрастовите групи по чл. 35, ал. 1 в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При необходимост в ДГ могат да се сформират разновъзрастови групи.

(3) Когато в ДГ са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

2.2.ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 37. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 38. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността им се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

(5) В учебното време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време - само допълнителни форми.

(6) В случай на разместване на почивните дни през годината, на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда, обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

Чл. 39. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 40. (1) Предучилищното образование в детската градина се осъществява при целодневна организация с начален час на сутрешния прием 6.00 ч. (с осигурено дежурство) и краен час на изпращане на децата – 18.00 ч.

(2) Сутрин децата се приемат до 8.30 ч.; при необходимост от прием на дете след този час, родителят уведомява предварително учителите.

(3) Детската градина предоставя на родителите няколко часови възможности за оставяне и вземане на децата, които се уточняват предварително с персонала на групата и се съгласуват с директора.

(4) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинска сестра. В групата не се допускат болни и недоизлекувани деца, не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

(5) Сутрешният прием се осъществява от дежурния учител, с помощта на образователния медиатор и медицинската сестра, като по този начин се гарантира сигурността на децата и безпроблемното ангажиране на учителя с различни дейности. По време на сутрешния прием учителят на групата организира:

-занимания по интереси за децата;

-индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

Чл. 41. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) В целодневната организация в учебното време се редуват основни 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;

- дейности по избор на детето.

(3) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на децата. Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата. Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

(4) *Ежедневният минимален престой на децата от всички възрастови групи на открито е задължителен поне два астрономически часа дневно.*

(5) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд и при температура на въздуха по-ниска от 0 градуса. 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.

(6) През летния период дневният режим се осъществява предимно навън.

Чл. 42. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием при почасова организация е 9.00 ч., а крайният час на изпращането на децата за деня – 12.30 ч.

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

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

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от ЗПУО.

(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от ЗПУО

Чл. 43. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и подписана от тях декларация. Не се допуска предаването на децата:

-на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

-на родителите на друго дете от групата (освен след писмено съгласие);

-на непълнолетни братя или сестри;

-на родители във видимо нетрезво състояние.

(3) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца, хранене и др. Споделяната информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

(4) Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

Чл. 44. В неучебно време през летните месеци в детската градина се организират сборни групи, в които педагогическото взаимодействие с децата се осъществява чрез допълнителни форми.

2.3. ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДЕЦАТА

2.3.1. Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 45. (1) Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

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

(3) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентности, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по следните образователни направления:

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

Чл. 46. (1) Педагогическото взаимодействие се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, протичаща под формата на игра.

(3) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина Програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 47. За постигането на компетентностите по чл. 47. (3) не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 48. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време.

Чл. 49. (1) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление се определя в Програмната система на детската градина.

(2) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 мин. за I и за II възрастови групи, и от 20 до 30 мин. - за III и за IV възрастови групи.

(3) Разпределението на педагогическите ситуации се конкретизира в Седмично разпределение за всяка възрастова група.

Чл. 50. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират по преценка на учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно цялостната организация на деня и с потребностите и интересите на децата.

Чл. 51. *Отстраняването на дете от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.*

Чл. 52. (1) 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. 53. (1) С цел подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ДГ са разработени и се прилагат програми за ГЗЕИ.

(2) Гражданското, екологичното и интеркултурното образование се осъществява във всички възрастови групи:

-интегрирано в обучението по образователни направления;

-интегрирано в допълнителните форми на педагогическото взаимодействие;

(3) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области в съответствие с утвърдена план-програма за ГЗЕИ.

Чл. 54. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на детска градина „Слънчев ден“ се приема с решение на Педагогическия съвет на детската градина и е част от Стратегията за развитието на детската градина;

(3) Програмната система предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

- (4) Програмната система създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
- (5) Програмната система осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
- (6) Програмната система отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
- (7) Програмната система определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
- (8) Програмната система на ДГ „Слънчев ден“ разпределя основните форми по следния начин:

- първа група - 11 + 3 педагогически ситуации;
- втора група - 13 + 3 педагогически ситуации;
- трета група – 15 + 3 педагогически ситуации;
- четвърта група – 17 + 3 педагогически ситуации.

(9) В детска градина „Слънчев ден“ разпределението на основните форми поставя акцент върху Образователно направление - Български език и литература и Образователно направление - Околен свят, предвид определящото място на речевата активност и езиковите компетентности за цялостното развитие на детето.

Чл. 55. Очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата се определя от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование.

Чл. 56. (1) За овладяване компетентностите, посочени в Държавния образователен стандарт за предучилищно образование, в детската градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала .

(2) Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа, съобразно Програмната система на детската градина и конкретните особености на детската група.

(3) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(4) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от Програмната система.

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

2.3.2. Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 57. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява като съпоставимост с очакваните резултати - Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;

Чл. 58. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образоват. направления.

(2) за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;

(3) резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група и са база за планиране на образователното съдържание;

(4) учителите запознават по подходящ начин родителите с индивидуалните постижения на детето; не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;

(5) при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с него.

Чл. 59. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на четвърта възрастова група установяват готовността на детето за училище.

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

Чл. 60. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Детското портфолио съдържа основни раздели:

- обща информация за детето;
- постижения на детето;
- готовност за училище.

(3) Детското портфолио включва хронологично резултатите на детето по седемте образователни направления.

(4) Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 61. (1) Детската градина издава Удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от IV възрастова група в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверение за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

(4) В удостоверението могат да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране участието на детето в допълнителни дейности или за включването в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

2.3.3. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 62. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години. От началото на учебната 2023-2024 г. задължителното предучилищно образование се осъществява с децата на 4, 5 и 6-годишна възраст в съответствие с изискванията на ЗПУО.

Чл. 63. Подготовката на децата за училище в групите за задължително предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастови групи по Програмната система на детската градина.

Чл. 64. Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта възрастови групи се реализира:

- в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
- при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
- при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 65. (1) Децата получават комплект познавателни книжки, които се закупуват с целеви средства - държавно финансиране.

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

(3) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

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

Чл. 66. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите въщи.

(2) След отсъствие на детето, учителите работят допълнително с него в определеното за тази цел време.

Чл. 67. За децата с майчин език, различен от българския се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

Чл. 68. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 69 (1) Децата в задължителното предучилищно образование, 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.

(2) Документът, удостоверяващ причините за отсъствие се представя не по-късно от два работни дни от издаването му и се входира в дневника за входяща кореспонденция на институцията.

(3) 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 срок от 3 дни.

(4) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на 4, 5 и 6 годишните деца е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 70. (1) Присъствията и отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на групата от учителите.

(2) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, учителите в групите за задължително предучилищно образование извиняват отсъствията на децата.

Чл. 71. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.

Чл. 72. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща в НЕИСПУО данни за отсъствията на децата в задължителната предучилищна възраст.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември - 31 май.

Чл. 73. (1) В края на учебната година учителите на IV възрастова група установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 74. (1) Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

(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.

Чл. 75. Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 76. При изписването на децата за постъпване в училище, децата получават:

-Удостоверение за задължително предучилищно образование;

-Личният си медицински картон;

-Личното си портфолио.

Чл. 77. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 78. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга група за задължителна предучилищна подготовка в детска градина или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

-подадено писмено заявление от страна на родителите;

-издаване на Удостоверение за преместване.

Чл. 79. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 80. (1) Отлагане на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Сливен

РАЗДЕЛ III. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 81. Медицинското обслужване се осъществява от медицинска сестра на кабинет.

Чл. 82. Медицинската сестра в ДГ имат следните задължения и отговорности:

- Извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние, както 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;
 - Организируют и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден план;
 - Участват в дейности по организирането и осъществяването на програми за здравно образование на децата;
 - Осъществяват медицинско обслужване при спешни състояния до пристигането на екип на ЦСМП;
 - Водят стриктно медицинската документация в здравния кабинет;
 - Периодично провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
 - Извършват наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата, заедно с педагогическите специалисти.
 - Осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
 - Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
 - Съхраняват нужната медицинска документация за всяко дете;
 - Ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
 - Ежедневно осъществяват контрол на храненето на децата, с оглед консумирането на предлаганата храна от децата и изграждането на културно-хигиенни навици при хранене;
 - Ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразяват резултатите писмено;
 - Контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворните пространства и предприемат необходимите мерки за тяхното добро поддържане и обезопасяване;
- Чл. 83.** Медицинската сестра извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.
- Чл. 84. (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. 85.** Медицинския специалист в ДГ осигурява възпитателни и здравни грижи, насочени към опазване физическото и психическо здраве на децата.
- Чл. 86.** В здравните кабинети задължително се оборудват спешни шкафове за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ
- Чл. 87.** За всяко дете се води здравно-профилактична карта, в която периодично се отразява здравословното му състояние.
- Чл. 88. (1)** В ДГ не се допускат деца с температура, лекарства и заболявания, ако няма медицинска бележка за разрешението им.
- (2)** При температура на дете, учителят на смяна уведомява веднага лично медицинската сестра, а при отсъствието – родителите.

(3) След отсъствие поради заболяване детето се приема от медицинската сестра (ако тя отсъства – от учителя на смяна) само с талон за здравословното му състояние.

РАЗДЕЛ IV. ХРАНЕНЕ

Чл. 89. Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 90. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от комисия в състав: директор, ЗАС, готвач и мед. сестра.

(3) По един екземпляр от менюто се поставя на таблото за съобщения на родителите.

(4) Промяна в менюто се извършва по изключение (липса на ел. ток, хранителни продукти и др.), само с разрешение на директора, а при негово отсъствие – на медицинската сестра.

(5) По решение на педагогическия съвет в определени случаи /грипни епидемии, разходки, излети и др./ могат да се дават и тонизиращи напитки.

Чл. 91. Здравословното хранене на децата се постига чрез:

- прием на пълноценна и разнообразна храна;
- достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
- ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
- прием на достатъчно течности.

Чл. 92. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на ЗАС и работещите в кухнята.

Чл. 93. (1) Хранителните продукти се съхраняват в специално помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл. 94. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 95. ЗАС изработва требвателен лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 96. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 97. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 98. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 99. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 100. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 101. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 102. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори.

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

Чл. 103. Според възрастта се спазват и изискванията за:

- култура на храненето;
- самообслужване по време на хранене;
- правила за самостоятелно сервиране и от сервиране.

Чл. 104. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 105. (1) Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни чрез сайта на детската градина и от родителските табла.

(2) Всички въпроси, отнасящи се до организацията на храненето в ДГ, приготвянето и разпределението на храната, се конкретизират в Правилника за вътрешния ред на ДГ.

РАЗДЕЛ V. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 106. Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 107. (1) По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едномесечни туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата.

(2) Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 108. (1) Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите.

(2) Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

(3) Сумите за провеждане на туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.

(4) ЗАС съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

РАЗДЕЛ VI. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 109. (1) ДГ работи през цялата година на петдневна седмица по 12 часа дневно.

(2) Работното време на различните категории служители и работници, по смени и по групи, се утвърждава в началото на учебната година в Правилника за вътрешния ред.

(3) Сутрешният прием на децата е от 6.00 до 8.30 ч.; крайният час на изпращане на децата е 18.00 ч.

(4) При необходимост децата могат да се водят и вземат в друго време, с предварително уведомяване от родителите за конкретния случай.

(5) Децата се приемат лично от персонала на детската градина и се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДЕЦА

Чл. 110. Детската градина осигурява на децата условия, които гарантират:

- обучение и възпитаване в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- зачитане като активни участници в педагогическото взаимодействие;
- зачитане на техните права, свободи и достойнство;
- възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- получаване обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- право на участие в различни проектни дейности, според възрастовите възможности;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 111. (1) Детска градина „Слънчев ден“ разработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на детето;
- изграждане на позитивен организационен климат;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;

-развитие на общността в детската градина.

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

(3) При работата с децата, детската градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

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

Чл. 112. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественния съвет и по ред, определен в този правилник.

Чл. 113. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл. 114. (1) В детската градина се осъществява обща и допълнителна подкрепата за личностно развитие на децата.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

(3) Допълнителна подкрепа се осъществява от специалисти от РЦПППО-Сливен: психолог, ресурсен учител, логопед.

(4) Детската градина създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата с децата, с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

РАЗДЕЛ II. РОДИТЕЛИ

Чл. 115. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 116. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от ЗПУО, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.

Чл. 117. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ се осъществяват чрез:

- индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
- родителски срещи;

- присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
- обучения;
- други форми за комуникация.

(2) Средство за връзка със семейството може да бъде и електронната поща на родител, както и фейсбук-страницата на групата.

(3) Формите на сътрудничество се определят съвместно от директора, учителите, други педагогически специалисти и родителите.

(4) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ се осъществяват и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 118. (1) Родителите водят децата си сутрин до 8.30 ч. и ги прибират след 16.30 ч. (при необходимост могат да бъдат уточнени други часове с персонала на групата и с ръководството на детската градина);

(2) След отсъствие на детето, родителят уведомява задължително персонала, че детето ще бъде отново на детска градина, като се обаждат от предходния ден до 16.30 ч. на служебните телефони на ДГ.

Чл. 119. (1) Родителите лично предават детето си на учител или друго длъжностно лице;

(2) При водене и вземане на детето от друго лице, родителите попълват декларация за упълномощаване на съответните лица.

Чл. 120. Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на ДГ, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с Програмната система на детската градина;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. Да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. Да упълномощават лица, които да водят и прибират децата от детската градина при необходимост, като декларират това писмено пред ръководството на ДГ;
7. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина;
8. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
9. Да споделят своите виждания с учителите, свързани с отглеждането, възпитанието, обучението и социализацията на децата им;
10. Да предлагат свои инициативи, начини, начинания и други, които са в интерес на възпитанието и обучението на децата;
11. Да участват в информационни кампании, срещи за популяризиране ползите от образованието и грижите в ранна детска възраст, в клубове за родители и др.
12. Да присъстват краткосрочно в детската градина (при предварително уточнено с персонала времетраене и дейности за участие) през периода на адаптация на детето;
13. Да бъдат въвличани и приемани в ежедневната работа на детската градина;
14. Да оказват помощ и съдействие на хигиенизирането, за подобряването и за обогатяването на материалната база.
15. Да участват в процеса на вземане на решения по отношение на управлението, дейностите с децата и адаптацията им към образователната институция.
16. Да определят някои от елементите на физическата среда в детската градина.

Чл. 121. (1) Родителите са запознати и дават съгласието си за следното:

Снимки, видео и аудио записи на детето/децата, заснети във връзка със събития, кампании и инициативи на детската градина, да бъдат публикувани в интернет сайта и фейсбук страницата на детската градина, както и да бъдат използвани в печатни и видео материали, свързани с дейността на образователната институция.

(2) Родителите са запознати с правото си на оттегляне на съгласие.

(3) Декларациите на родителите се съхраняват от учителите на групата.

(4) За извеждане на децата извън детската градина (при посещение на музеи, театрални постановки, участия в концерти, състезания и др.) директорът издава заповед и определя отговорниците, както и начина на придвижване. Родителите при съгласие попълват декларация/информирано съгласие, която се съхранява в документацията на групата.

Чл. 122. (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето;

2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската група, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила;

3. Да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. Да участват в родителските срещи;

6. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. Да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

8. Да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи и обувки;

9. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на семейния кодекс и на детската градина.

Чл. 123. (1) В детската градина 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 групите не се допускат деца с GSM.

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

Чл. 124. Родителите нямат право да обиждат служителите на детска градина „Щастливо детство“ директно, в пресата или по какъвто и да е друг начин.

РАЗДЕЛ III. ПЕРСОНАЛ НА ДГ

Чл. 125. (1) Персоналът в ДГ се определя в Списък-образец №2 в началото на учебната година съгласно действащата в момента наредба за численост на персонала в образователните институции.

(2) Правата и задълженията на различните категории персонал са конкретизирани в длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния ред на детската градина.

Чл. 126. За нарушаване на трудовата дисциплина всеки работещ носи дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

Чл. 127. При заместване по време на отпуск всеки носи лична и солидарна отговорност за нанесени щети или изгубени материали.

Чл. 128. Длъжностите „директор“, „старши учител“, „учител“, „медицинска сестра“, „ЗАС“, „помощник-възпитател“, „образователен медиатор“, „готвач“, „помощник готвач“, „работник кухня“, „общ работник“ не могат да заемат лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и околните.

Чл. 129. (1) Директор, учители, логопед, психолог, ресурсен учител са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лицата, които изпълняват функции:

- свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в ДГ и центровете за подкрепа за личностно развитие;
- по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 130. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани техните права и достойнство;
- 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;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- да планират, организират и провеждат образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
- да прилагат ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата; ефективно да използват дигиталните технологии;
- да оценяват напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
- да анализират образователните резултати и формираните компетентности на децата;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други допълнителни дейности и занимания, организирани от институцията;
- да оказват обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование; да си сътрудничат и взаимодействат с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- да провеждат консултации с родители;
- да водят и съхраняват задължителните документи;
- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието.

Чл. 131. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

Чл. 132. (1) Учителят в ДГ осъществява дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца от тригодишна възраст до постъпването им в I 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) Учителят изпълнява норма за задължителна преподавателска работа.

(3) Нормата за ЗПР за директора на ДГ се изпълнява по време на платен годишен или друг законоустановен отпуск на учителите.

(4) Нормата за ЗПР за „учител“, „старши учител“, „главен учител“ се изпълнява и се отчита в астрономически часове в рамките на работния ден.

(5) Работно място на учителя се открива при пълна норма задължителна преподавателска работа.

Чл. 133. (1) Педагогическите специалисти инициират и реализират редовна обмяна на практики и информация с родителите относно децата и тяхното развитие.

(2) Персоналът, работещ пряко с деца, получава обратна връзка от родителите и колегите (в т.ч. и от анкети с родителите) за систематично подобряване на взаимодействието с децата.

Чл. 134. (1) Всички работещи в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на образователната институция.

(2) Децата, родители, административни органи и общественост дължат почит и уважение към педагогическия и непедагогическия персонал на детската градина.

(3) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата се поощряват с грамоти и други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

Чл. 135. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт.

Чл. 136. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 137. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 138. (1) Педагогическият съвет в детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

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

Чл. 139. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема Стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 год. /включваща Програмна система/ и приложен към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на ДГ;
3. Приема годишния план за дейността на ДГ;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;

6. Приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
 7. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
 8. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 9. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
 10. Определя символи, ритуали и други отличителни знаци на ДГ;
 11. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;
 12. Запознава се с бюджета на ДГ, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 13. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 14. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал.1, т. 1-7 се публикуват на сайта на детската градина.

РАЗДЕЛ III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 140. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

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

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 г.

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

(6) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на ДГ участва и представител на настоятелството.

(7) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ, на РУО, експерти и други заинтересовани лица.

(8) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(9) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(10) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 141. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмата за превенция на ранното напускане на ДГ и програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на ДГ;

4. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

5. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

6. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

7. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

РАЗДЕЛ IV. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл. 142. Качеството на предоставяното образование в детската градина се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл. 143. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

- нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
- очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
- очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 144. Целите на управлението на качеството в институциите са:

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

Чл. 145. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява всяка учебна година чрез 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 всяка учебна година се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответната учебна година.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 146. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба №8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и Наредба за изменение и допълнение на същата (ДВ, бр.65 от 12.08.22г.).

Чл. 147. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в образователната институция.

Чл. 148. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директорът на детската градина .

ГЛАВА ШЕСТА

ФИНАНСИРАНЕ. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 149. (1) Детска градина „Слънчев ден” е общинска детска градина, не е на делегиран бюджет.

(2) Сградата на детската градина е общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина се осъществява от държавни и местни дейности .

(4) Финансовата обезпеченост се осъществява от Община Твърдица; 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.

(6) ДГ може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база, в съответствие с нормативните актове.

(7) Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, допълнителни дейности, дарения, приходи от базари , концерти и други инициативи.

Чл. 150. (1) За целите на дейността си детската градина разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорни лица са директора и ЗАС.

Чл. 151. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 152. (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. 153. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ. СИГУРНОСТ.

РАБОТА В УСЛОВИЯ НА ПАНДЕМИЯ.

Чл. 154. (1) Пропускателният режим в ДГ се осигурява чрез разработени и утвърдени от директора правила.

(2) Работещите в детската градина и родителите се запознават с правилата срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и недопускане на нарушаване на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени с график.

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

(5) На територията на ДГ се забранява пушенето, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и др. 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 ДГ се осигурява само в рамките на работното време .

Чл. 155. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР - гр. Твърдица, Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и до директора, в случай на установяване или съмнение за:

- дете жертва на насилие или в риск от насилие;

- при кризисна интервенция на територията на детската градина.

Чл. 156. (1) При работа в условията на COVID-19 е задължително спазването на утвърдените Вътрешни правила за организация на дейността в период на епидемична обстановка.

(2) Всички работещи в ДГ и родителите на децата се запознават с утвърдените правила.

(3) По време на епидемична обстановка в сградата на детската градина не се допускат външни лица.

(4) По време на обявена епидемична обстановка влизането на децата в сградите на ДГ се осъществява през предварително уточнените за всяка група входи; не се допуска влизането на родители.

(5) По време на обявена епидемична обстановка работещите спазват утвърден план за движение в сградата.

(5) В случай на извънредно положение, организирането на работата на педагогическите специалисти от вкъщи, при желание на родителите, се осъществява в онлайн режим.

(5) Установен е протокол при съмнение или в случай на Ковид-19.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 157. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинската сестра и педагогическия персонал в ДГ.

Чл. 158. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от педагогическите специалисти на съответната група.

Чл. 159. (1). На децата в детската градина се осигурява ежедневно препоръчителният за възрастта минимум физическа активност в подходяща за съответната възраст форма.
(2). Децата прекарват на открито минимум по два часа на ден освен при лоши метеорологични условия (дъжд, силен снеговалеж, силен вятър, екстремални стойности на температурата на атмосферния въздух през студения и топлия период на годината или друга метеорологична обстановка, застрашаваща здравето и живота на децата) и/или влошено качество на атмосферния въздух.

Чл. 160. В групите на детската градина се допуска използване на електронни устройства с видеодисплей, мултимедийни проектори и телевизор само с образователни цели, описани в плана за обучение, както следва:

- за деца от 3 – 5 години не повече от два пъти седмично с продължителност до 10 – 15 минути;

- за деца от 6 – 7 години не повече от два пъти седмично с продължителност до 15 – 20 минути.

Чл. 161. (1). Провеждането на лични разговори по мобилни телефони през работно време се допуска само в наложителни случаи.

(2). Забранява се използването на социални мрежи, сайтове за пазаруване и развлекателни сайтове във време на изпълнение на служебните задължения.

(3). Обработване и качване на снимки и на видео материали в страниците на групите да се извършва по време на следобедния сън на децата.

(4). Работата с документация, подготовката и публикуването на информации за родители, изработването на тематични и сезонни украси в групите на детската градина се извършва по време на следобедния сън на децата.

Чл. 162. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

- Промени в организацията на дейността на детската градина;
- Промяна на нормативната база, отнасяща се до предучилищното образование;
- Възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.

§5. На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на образователната институция и на първата родителска среща за учебната година.

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

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

Правилникът за дейността на ДГ „Слънчев ден” е актуализиран и приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол №1/15.09.2026