ДЕТСКА ГРАДИНА №10 "СЛЪНЧИЦЕ
9300 гр. Добрич, ул. „Даскал Димитър Попов", № 1, тел.:058/593 030; 0884 311403,
e-mail: d4dg10@gmail.com; dg10dobrich@abv.bg; http://dg10-dobrich.com/

УТВЪРЖДАВАМ:

Заповед № 852-01 -/15.09. 2025 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 10 „СЛЪНЧИЦЕ"

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Чл. 3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина № 10 „Слънчице" и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, както и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен с всички подзаконови нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво касаещи функционирането, развитието и условията и процесите за тяхното постигане, и е съобразен с конкретните условия в детската градина.

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

Сканирано с CamScanner

Глава първа
ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детската градина се реализира в съответствие със следните принципи:

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

Чл. 7. (1) Основни цели на предучилищното образование:

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

(3) Предучилищното образование в детската градина е светско, не допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.

Чл. 8. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;

Сканирано с CamScanner

5. удовлетвореност и резултатност.

Чл. 9. Нашите цели са:

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

Чл. 10. (1) Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

(2) Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
2. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.
4. самостоятелно определяне химн, знаме, символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участие в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(3) Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и партийна дейност в детската градина.

Чл. 11. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 12. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 13. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатен образователен процес.

Чл. 14. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Слънчице“, гр. Добрич се осигурява при:

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

Чл. 15. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 16. Детска градина „Слънчице“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;

Сканирано с CamScanner

2. изпълнението на ДОС за предучилищното образование и на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;
4. общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;
5. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Глава втора
СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 17. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и

Чл. 18. Детска градина№ 10 „Слънчице“ е юридическо лице.

Чл. 19. Адрес на детската градина е гр. Добрич, ул. „Даскал Димитър Попов“ № 1

Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен кръгъл печат.

Чл. 21. Детска градина „Слънчице“ е общинска детска градина.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове като:

1. Определя своите политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда самостоятелно устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.
6. Определя в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически допълнителни дейности и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 23. Символи на детска градина - химн, знаме, лого, харта на възпитаното дете.

Сканирано с CamScanner

Чл. 24. Химн на детската градина е „Слънчице“

Чл. 25. (1) В детската градина официален език е българският.

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

(3) За деца, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл. 26. (1) Задължителното предучилищно образование в детската градина е безплатно за децата

(2) На малолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в детската градина при условията и по реда за българските деца.

Чл. 27. (1) Детската градина се помещава в две сгради – основна и допълнителна, специално построени за целта. Двете сгради отговарят на нормативните изисквания за физическата среда.

(2) Капацитетът на детската градина е 6 групи със 160 деца. Броят на групите в рамките на отделните възрасти, както и броят на децата в тях се определят, съгласно условията на член. 60 от ЗПУО. При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца от съответната възраст, може да се сформира – разновъзрастова група.

Чл. 28. (1) Според чл. 8 , ал. 1 от Наредба № 5 , предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. Първа възрастова група – 3-4 – годишни, а в случаите на чл. 2, 2 – 4 – годишни;
2. Втора възрастова група – 4 – 5 – годишни;
3. Трета възрастова група – 5 – 6 – годишни;
4. Четвърта възрастова група – 6 – 7 – годишни.

(1) Децата може да постъпят за предучилищно възпитание не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст:

(2) Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и реда на Наредба № 5 за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) От учебната 2021-22 г. с протокол №19/30.03.2021 г на Общински съвет град Добрич взема решение за въвеждане на задължително предучилищното образование на 4 – годишните деца на територията на Община град Добрич, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 29. ДГ №10 е с целодневна организация на работа, но според чл.14, ал1. на Наредба №5 от 03.06.2016 г. , за предучилищното образование, във всяка група могат да се приемат до 2 деца на почасова организация в периода на учебното време, която се осъществява за отделното дете в групите за целодневна или полудневна организация и самостоятелна организация, която се осъществява - за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1.

Сканирано с CamScanner

Чл. 30. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономични часа в ДГ№10 „Слънчице" в следните възрастови групи:

I група „ Пчелица " – 3 – 4 - годишни
II "група „Усмивка" – 4 – 5 - годишни
III „А" група „Звездичка " – 5 – 6 - годишни
III „Б" група „ Калинка " – 5-6 - годишни
IV „ А" Мечо Пух" - 6 – 7 – годишни
IV „ Б " Мики Маус " - 6 – 7 – годишни

Чл.31. ДГ № 10 „Слънчице" носи отговорност за:

1. Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им вдетското заведение;
2. Изпълнение на ДОС за предучилищно образование; 3.Изпълнение на Държавните стандарти по чл.22 на ЗПУО;
3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Глава трета
ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.32. Приема на децата в ДГ № 10 „Слънчице" става съгласно ЗПУО, Наредба №5 / 03.06.2016г за предучилищното образование, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училища на територията на Община град Добрич, Правила за електронен прием на деца в общинските детски градини на територията на Община град Добрич,

1. Подаването на заявления за прием се извършва от родителите/ настойниците на детето на Интернет адрес kids.dobrich.bg, по ред и условия определени с Правила за електронен прием на деца в общинските детски градини на територията на Община град Добрич.
2. Когато родителите нямат достъп до Интернет, могат да поискат от директора на ДГ или упълномощено от него лица да подаде заявлението им и да получи входящ номер и разпечатка от него.
3. Записването на децата в ДГ се извършва на базата на извършено класиране през електронната система по ред и в срокове определени от Правилата за електронен прием.
4. Текущите класирания през учебно време, реда за записване и сроковете са определени в Графика на дейностите в системата за електронен прием.
5. Документи за записване се приемат от директора на ДГ № 10 „Слънчице" или лице определено с негова заповед, като „Заявлението за записване" се разпечатва от ДГ и се вписва във входящ дневник за кореспонденция с пореден входящ номер и дата на подаване.

Сканирано с CamScanner

6. При записването на класираните в информационната система деца, родителите представят съответните документи по всички критерии, с които са класирани и ги отбелязват в „Заявлението за записване“.
7. Директорът на ДГ № 10 „Слънчице“ има право да откаже записване на дете, ако представените документи не отговарят на описаните в Заявлението за записване, и заявените предимства в Заявлението за електронно класиране не могат да бъдат доказани с документ съгласно Наредбата за електронен прием.
8. Приетите по електронен път и записани в детската градина деца за съответната учебна година, постъпват задължително на 15 септември.
9. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.
10. Във всяка група може да се приемат до три деца със специални образователни потребности.
11. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 33. Постъпването на децата във всички възрастови групи се осъществява целогодишно в съответствие с наличните свободни места.

Чл. 34. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина № 10 „Слънчице“, гр. Добрич се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градина на община гр. Добрич. В наредбата на общината са регламентирани организацията, сроковете и необходимите документи за записване, отписване и преместване на децата в детските градина и предучилищните групи в училищата.

Чл. 35. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 36. В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл. 37. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците по образец на детската градина.

Чл. 38. (1) При условията и по реда на ЗПУО в детските градини могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца, навършили 2-годишна възраст (в първа възрастова група) при следните обстоятелства:

1. липса на яслена група в съответното населено място;
2. наличие на свободни места в първа възрастова група.
3. предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

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

Сканирано с CamScanner

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

Чл. 39. (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦПППО.

Чл. 40. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

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

Чл. 41. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 42. Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група е задължително за учебната 2025– 2026 г.

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

Чл. 44. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година само с предварително подадено до директора писмено заявление за отсъствие, регистрирано в дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Учителите на групата изготвят ежемесечна справка за използваните и оставащите дни по ал. 1 за учебната година.

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

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост 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.

(5) Отсъствията по ал. 4 са отсъствия по уважителни причини.

Сканирано с CamScanner

(6) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(7) Педагогическото взаимодействие по ал. 6 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(8) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 6 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(9) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 6 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(10) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 6 на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 45. (1) Деца, приети в детската градина, постъпват от 15.09. до 30.09. за всяка учебна година или по друго време, определено в Наредбата на общинския съвет.

(2) За отказ от постъпването на детето в детската градина, се смята:

1. незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема за съответната възрастова група;
2. не постъпило в детската група дете до 15/30 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това;
3. отсъствие на дете повече от един /един/ месец, без да са оповестени уважителни причини за това;
4. в случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО по определен ред;
5. случаите по т. 2 и т. 3 не се отнасят за децата от задължителна група за задължително предучилищно образование.

(3) В изброените в ал. 2 случаи се спазва Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като се информира председателят на Екипа и се предприемат съответните мерки, регламентирани в ПМС № 100.

Чл. 46./1/ Преди първото посещение на децата в ДГ № 10 „Слънчице“ , в електронния здравен запис на детето в НЗИС , трябва да са налични следните данни:

- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по – рано от 15 дни преди постъпването на детето в ДГ.
- здравно – профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар/ отнася се за всички деца в ДГ вначалото на учебната година/.
- Информация за наличие на хронично заболяване и алергии
- Данни за поставени задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации, вкл. Дата, поредност на приема и търговско наименование на

Сканирано с CamScanner

приложената ваксина.

• Информация за деца с медицински противопоказания за ваксинация, включително решение на специализирана комисия за допустими ваксини.

/2/ При отсъствието на детето повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие повече от два месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

/3/При отсъствие на детето повече от 10 дни се представя електронна медицинска бележка за липсата на контакт със заразно болни.

/4/ В началото на всяка учебна година, посещаващите ДГ деца от предходната година, представят на мед. лице здравно – профилактична карта.

/5/ Ако детето не се яви в началото на учебната година и родителят не представи медицински или друг документ, удостоверяващ уважителна причина детето да не посещава детската градина, място му се обявява за свободно на следващо електронно класиране.

/6/ Свободни места в детската градина са местата, които са останали незаети след записване на всички класирани деца към определен момент.

Чл. 47. При постъпване на децата в детска градина № 10 „Слънчице“ родителите/настойниците:

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

Чл. 48. (1) Преместването на деца от задължително предучилищно образование се извършва при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на приемащата детска градина;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на приемащата детска градина потвърждава пред родителя възможността за записването на детето и уведомява писмено директора на детската градина/училището, в което детето се е обучавало и му предоставя копие на заявлението по т. 1;
3. до три работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на детската градина, в което се е обучавало детето, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащата детска градина;
4. директорът на приемащата детска градина писмено информира директора на детската градина/училището, от което идва детето и отразява информацията в НЕИСПУО;

Сканирано с CamScanner

5. след издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

(2) При преместване на дете в учебно време (от 15 септември до 31 май на следващата календарна година) и след като е издадено удостоверение за преместване от детската градина, достъпът до личното му образователно дело (ЛОД) се прекратява и се предоставя на приемащата детска градина в срок до три работни дни от датата на издаване на удостоверението.

Глава четвърта
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 49. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

Чл. 50. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 51. (1) Редуцирани групи в ДГ № 10 „Слънчице“ през учебно време, когато не е въведена епидемична обстановка, се сформират от директора на детската градина при:

1. Намаляване броя на децата в групата под норматива 14 деца с тенденция за трайно поддържане поднормативната бройка.
2. по време на официални празници, регламентирани ученически ваканции и др.

(2) През учебно време в условията на епидемична обстановка **не се допускат сборни групи.**

Чл. 52. (1) През периода на неучебно време, детската градина може да работи с намален капацитет на дейността си с оглед извършване на профилактика, ремонтни дейности и ползване на полагаем годишен отпуск на служителите. Две седмици преди приключването на учебното време се обявява график, съгласуван с Дирекция „Хуманитарни дейности“ и утвърден със заповед на директора за работата на детската градина през неучебно време/ по групи и по месеци/ в рамките на наличния персонал.

(2) /1/ За посещение на дете в редуцирана група през летния период, родителите подават заявление до директора на детската градина в определените за това срокове.

/2/Подадените заявления се завеждат при ЗАС във входящия дневник на ДГ

Сканирано с CamScanner

/3/ Задължение на учителите е да информират своевременно родителите на присъстващите в детскатаградина деца за срока за подаване на заявление за записване в сборна / дежурна група.

/4/ Родителите на отсъстващите деца проявяват лична заинтересованост да се информират за тези срокове.

(2) Неподадено в срок Заявление се счита за отказ на родителя детето му да посещава сборна / дежурнагрупа и не му се осигурява място.

Чл. 53. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 54. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и/или медицинската сестра.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог с изключение на такива за поддържаща терапия.

(4) В детската група не се допускат деца:

1. с мобилни устройства, както и тяхното използване от детето;
2. със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано;
3. носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

Чл. 55. 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:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 56. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 57. Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 58. Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7:00 – 8:20 ч. 8:20 – 8:30 ч.	Прием Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Утринно раздвижване
8:40 – 9:00 ч.	Сутрешна закуска
9:00 – 10:00 ч. 10:00 – 10:15 ч.	Основни форми на педагогическо взаимодействие – педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10:15 – 11:45/ 12:00 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – Разходки и игри на открито Допълнителни двигателни и приложни дейности Занимания по интереси Дейности по избор на децата Индивидуални занимания с деца Празници и развлечения за децата

Сканирано с CamScanner

11:30/11:45/ 12:00 – 12:30 ч.	Обяд
12:30/13:00 – 15:30/15:15/15:130ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15:00/15:15 – 15:30 ч. 15:30 – 15:45 ч. 15:30/15:45 - 16:00/ 16:15 ч.	Тоалет Подвижни игри Следобедна закуска
16:00/ 16:15 – 17: 00 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина
17:00 – 18:30 ч.	Игри в занималнята или на двора Свободни дейности по избор Работа с родители Изпращане

Чл. 59. Детската градина и училището осигуряват игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги, когато климатичните условия позволяват това.

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

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

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

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

Чл. 60. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след писмена информация от родителя.

(3) Не се допуска предаването на деца на:

1. родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. непълнолетни братя и сестри;

4. родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 61. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в обучението и в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и индивидуалния напредък на детето.

Сканирано с CamScanner

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

Чл. 62. Крайният час за напускането на детската градина е 18:30 ч. В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата и неуведомяване за закъснение от родителя/настойника, дежурният учител търси съдействието на телефон 112 или социалния работник ангажиран в екипа към детската градина по Постановление № 100 на МС.

Чл. 63. 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 – 7:30/8:00 и изпращане на децата в 13:30/14:00 ч.

Чл. 64. 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. 65. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 66. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

(3) В почасовата организация се организира 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. 67. (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, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

Сканирано с CamScanner

2. 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;

3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

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

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. не са представени някои от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО;

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

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 68. (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. 67 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 67, ал. 3, т.1, 2 и 3 буква "в".

(3) Експертната комисия по чл. 67, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

Сканирано с CamScanner

(5) Експертната комисия по чл. 67 ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина или училището.

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.

Чл. 70. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган то се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите за:

1. цялата детска градина след заповед на министъра на образованието и науката за периода на преустановяване;
2. отделна група/отделни групи след заповед на директора на детска градина за периода на преустановяване.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 директорът незабавно уведомява началника на РУО –гр. Добрич, за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(3) Педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда подпомага придобиването на компетентностите по образователни направления, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата от съответната група.

(4) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(5) Проследяването на резултатите от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(6) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 71. (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма (Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование), като провеждането им се контролира от директора.

Сканирано с CamScanner

(2) За провеждане на организирано посещение учителят/лите на група/и или друг педагогически специалист предварително планира/т брой часове в зависимост от съответния случай (празник или проява) и ги разпределят в годишното тематично разпределение по съответното тематично направление.

(3) Организаторът на посещението писмено информира чрез доклад директора на детската градина 7 дни преди организираното посещение. В доклада се посочва: място на провеждане, брой деца и от кои групи ще вземат участие, начален-краен час с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване. Проявата се провежда след разрешение на директора.

(4) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени в ал. 3.

(5) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място се изисква информирано писмено съгласие на родителите.

(6) Родителите се уведомяват на родителска среща от учителя – ръководител за организираното извеждане на децата от населеното място – минимум 1 месец преди провеждане на екскурзията. В същия срок, чрез декларация се получава информирано писмено съгласие на родител/настойник.

(7) Всички дейности, организирани извън населеното място, се провеждат след разрешение на директора. Провеждането се контролира от директора. Провежда се инструктаж на учителите.

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

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

Чл. 73. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

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

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

Чл. 74. Предучилищното образование създава условия за:

ЦЯЛОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕТСКАТА ЛИЧНОСТ.

1. Придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.
2. Компетентностите са дефинирани, като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:
   - Български език и литература;
   - Математика;

Сканирано с CamScanner

• Околен свят;
• Изобразително изкуство;
• Музика;
• Конструиране и технологии;
• Физическа култура;

Чл. 75 Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система, която е част от Стратегията на ДГ № 10 „Слънчице“, която се приема с решение на ПС на ДГ № 10 „Слънчице“ и се утвърждават от директора.

Чл. 76./1/ Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

/2/ Програмната система:

1. Създава условия за придобиване на компетентностите по всяко от образователните направления.
2. Отчита спецификата на детската градина и на групите.
3. Съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

/3/ Програмната система на ДГ № 10 „Слънчице“ включва:

1. Подходи и форми на педагогическо взаимодействие .
2. Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие.
3. Тематично годишно разпределение за всяка възрастова група.
4. Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 77. ДГ № 10 „Слънчице“ работи по утвърдена Програмна система. През учебната 2025-26 г. първа група , втора - подготвителна група 4-5 , трета “А“, трета „Б“ г, подготвителна група - 5-6 год„и четвърта “Б“ подготвителна група - на издателство „БИТ И ТЕХНИКА“, четвърта “А“ подготвителна група използват познавателни книжки на издателство „КЛЕТ“, а одобрени с решение на ПС и съгласувани с ръководство на Обществения съвет.

Чл. 78. /1/ Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание, според възможностите на децата от групата.

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

Чл. 79 При постъпване на детето в детската градина, родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 80. (1) За постигане на очакваните резултати, както и за постигане на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

(2) При възникване на необходимост някои групи/детската градина да бъдат затворени, поради заразяване с Ковид-19 се търсят възможности за заместващи занимания и поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование в условията на електронна среда със съдействието и отговорността на родителите, с цел придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование и за развитието му като личност

Чл. 81. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ ателиета за занимания и игри

Сканирано с CamScanner

с малки групи деца/ подгрупи,организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

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

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

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

1. обезопасено и естетически оформено;
2. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражненияпо безопасност на движението по пътищата;
3. оборудвано със съвременни детски съоръжения;

(5) За реализирането на пълноценен възпитателно – образователен процес, съобразен с възрастовите особеностина децата, родителите в началото на учебната година осигуряват учебни материали и пособия.

(6) Материалите с учебна и дидактична цел се обсъждат на родителска среща на групата.

(7) Осигуряването на материали с учебна и дидактична цел нямат задължителен характер.

Чл. 82. Организираните занимания по музика се осъществяват от учителите на групите, съобразно седмичното разписание на ОФПВ

Чл. 83. /1/В ДГ № 10 „Слънчице“ се ползват познавателни книжки, учебни помагала и интерактивен образователен софтуер, съобразени с възрастовите характеристики на децата, които насърчават самостоятелността и мисленето им.

Чл. 84. Предучилищното образование е задължително преди постъпването на детето в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 85. Приемът на деца, непосещавали детската градина, трета и четвърта възрастови групи се осъществява съгласно разпоредбите на Глава трета от настоящия правилник.

Чл. 86. (1) Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование се предоставя на общината в срок до 15.09

(2) Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;
3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя до 4-о число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.

Чл. 87. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия,

Сканирано с CamScanner

на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

(2) Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

(3) В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности за детето в групата, осъществяваща задължително предучилищно образование в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.

Чл. 88. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.
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. 89. В детската градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 90. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищното образование.

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

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

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

Чл. 91. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл. 92. В детската градина могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 93. (1) Всички деца получават комплект безплатни познавателни книжки.

Сканирано с CamScanner

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

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

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

Глава шеста
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 94. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищното образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 95. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 96. Педагогическото взаимодействие се:

1. осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитатели;
2. организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл.97. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 98. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 99. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

Сканирано с CamScanner

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 100. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина № 0 „Слънчице“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

- за първа възрастова група – 11
- за втора възрастова група – 13
- за трета възрастова група – 15
- за четвърта възрастова група – 17

Чл. 101. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл. 102. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

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

(6) Общият седмичен брой на допълните форми е:

- за първа възрастова група – 19
- за втора възрастова група – 17
- за трета възрастова група – 15
- за четвърта възрастова група – 13

Чл. 103. При провеждане на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование не се допуска смесване на деца от отделни групи.

1. Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
2. Дейностите се организират за деца, които посещават ДГ №10 „Слънчице“
3. Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва по график, от квалифицирани преподаватели, с които ръководството на ДГ сключва договор за наем и за условията за провеждане на съответната дейност:

- Документ за педагогическа правоспособност и квалификация
- Оферта за броя на часовете, продължителността и разпределението им в седмицата, извън времето за учебно-възпитателна работа в групата; цена за едно занимание и преференциални условия, ако има такива; време за събиране на таксите, с какъв документ и как ще ги събира; Годишно разпределение на темите и образователното съдържание, начин на представяне на резултатите.

Сканирано с CamScanner

4. Родителите заплащат такси за тези дейности извън тези за ДГ в размер и по ред съгласно договорите задопълнителни педагогически услуги и подадените заявления.

5. В началото на всяка учебна година и не по- късно от 15.10., с решение на ПС се определят какви да бъдатдейностите според постъпилите оферти.

6. Графикът за провеждането на допълнителните дейности не трябва да нарушава основните форми напедагогическо взаимодействие.

7. Ръководителите на допълнителните дейности носят отговорност за здравето и живота на децата отводените от тях групи.

8 При възникнали въпроси относно вид, организация, брой посещения, начислени такси и др., родителите се обръщат към преподавателя на съответната допълнителна дейност.

9.Ръководителите на групите се съобразяват с изградената система на правила за работа в условията наКовид-19 и нормите за безопасност на обучението и възпитанието на децата в детското заведение и с този правилник.

Глава седма
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 104. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 105. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 106. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

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

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

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

Сканирано с CamScanner

Чл. 107. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на собствена програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл. 108. (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:

1. включват приоритетно интерактивни методи и подходи;

2. използване на съвременни информационни средства;

3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;

4. насоченост към ангажирано участие на детето;

5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 109. (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. 110. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 111. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 112. Организираните занимания с децата във физкултурния салон се осъществяват от учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 113. Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното

Сканирано с CamScanner

осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 114. Усвояването на български език в детска градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

Чл. 115. (1) Детска градина № 10 „Слънчице“, създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

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

Чл. 116. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

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

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина.

(3) Минималният задължителен брой, както и разпределението по възрастови групи, на педагогическите ситуации от тематичната област по ал. 1, т. 5 – безопасност на движението, са посочени в приложение № 5 на Наредба № 13 от 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Директорът на детската градина утвърждава график за провеждането им.

Чл. 117. (1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 118. В детската градина се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

Чл. 119. Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

Сканирано с CamScanner

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

Чл. 120. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

Чл. 121. Заниманията по интереси се осъществяват по препоръка на учителите на групите или на друг педагогически специалист.

Глава осма
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 122. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

(3) В тематичното разпределение, изготвено от учителите в началото на учебната година, се посочват методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

Чл. 123. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 124. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио в съответствие с чл. 35 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

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

1. Данни за институцията.
2. Данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
   а) резултати по образователни направления;
   б) готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
   а) вид на документа;
   б) регистрационен номер и дата на издаване;
   в) дата на получаване.
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.
7. Други данни за детето.
8. Материали от продуктивната дейност на детето.
9. Снимков материал.

Сканирано с CamScanner

10. Грамоти, награди и др.

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

Чл. 125. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

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

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
9. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

Чл. 127. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от възрастовите групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 3 дни от датата на приключване на учебното време.

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

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

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

Чл. 128. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6 – годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина, най-късно до 1 /един/ месец преди края на учебното време. Според подадените заявления от родителите се издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата. **/Наредба № 5 от 3.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г./**

Сканирано с CamScanner

Глава девета
ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 129. (1) Детска градина № 10 „Слънчице“, гр. Добрич осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

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

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

Чл. 130. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог, логопед, ресурсни учители и други специалисти според потребностите на децата.

(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.

Чл. 131. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 132. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 133. 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.

Чл. 134. (1) В детската градина се извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

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

Сканирано с CamScanner

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 изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 135. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл. 136. На децата на 5 и 6 години в групите в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 137. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл. 138. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

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

Сканирано с CamScanner

Чл. 139. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 140. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

(3) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в групите за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(5) В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 20 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

(6) За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

(7) За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът са част от детското портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето.

Чл. 141. (1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Работата на екипа по ал. 2 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;
2. провеждане на регулярни срещи за:
   а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
   б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
   в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Сканирано с CamScanner

Чл. 142. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на РЦПППО за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 143. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

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

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

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

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

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

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

Чл. 144. (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл. 145. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската

Сканирано с CamScanner

градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед и учителите от групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите от групата в детската градина и психолог. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените в ал. 1 – 4.

Чл. 146. Когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими специалисти като психолог, логопед и ресурсен учител, директорът на детската градина изпраща заявление за осигуряването им от Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – гр. Добрич

Чл. 147. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

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

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

Чл. 148. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл. 76, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;
3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето;
6. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя;

Сканирано с CamScanner

8. вземат предвид мнението на детето – при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл. 149. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

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

Чл. 150. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

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

(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл. 151. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо, че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално

Сканирано с CamScanner

подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

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

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

Чл. 152. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

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

(3) Елементите на оценката включват:

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

Чл. 153. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл. 154. (1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

1. деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;
2. деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
3. деца с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;
4. деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът й се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

(4) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.

Сканирано с CamScanner

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(6) Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

Чл. 155. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

Глава десета
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 156. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

Глава единадесета
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 157. (1) Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

(2) Медицинското обслужване на децата от детска градина № 10 „Слънчице“ се осъществява от медицински специалист – **Дарина Денчева**, в съответствие с Наредба № 3 от 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата.

(3) Медицинският специалист посещава ежедневно всички детски групи и провежда филтър на децата, което удостоверява с подпис в тетрадката филтър на всяка група.

Чл. 158. Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

Сканирано с CamScanner

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване, за което уведомява родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар.
2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план.
3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.
4. Децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина.
5. Периодично, съвместно с учителите на групите провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
6. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата.
7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.
8. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено.
9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
10. В дните на отсъствие на медицинския специалист, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.

Чл. 159. (1) Медицинският специалист извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

(2) При заразно заболяване се изолират деца и групи.

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

Чл. 160. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина се осъществява от директора на образователната институция.

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

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

Глава дванадесета

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Сканирано с CamScanner

Чл. 162. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

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

(3) Извеждането на децата за провеждане на горепосочените инициирани от детската градина се организира при следния ред:

1. Всеки учител/педагогически специалист има право да осъществява екскурзии и извеждания на децата с учебна цел на територията на град Добрич.
2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.
3. Докладът по т. 2 включва информация за съдържанието на проявата/организатор – съгласуван с директора и съответните мотиви за посещението. Времето и мястото на провеждане и лицата, които ще придружават децата и ще отговарят за тях по време на мероприятието (кой и откъде ще вземе децата и кой и къде ще ги върне след посещението).
4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на населеното място, не се изисква организиран транспорт, може да се ползват услугите на градския транспорт. За всяко участие директорът издава заповед за разрешение на мероприятието и за ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.
5. Когато се провежда еднодневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване и сключва застраховка злополука чрез туроператор. Директорът издава заповед за разрешаване на екскурзията и определя ръководителите и техните задължения.
6. В срок до три дни преди извеждането на децата ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие и провеждат инструктаж.
7. В двудневен срок от приключване на мероприятието/екскурзията с писмен доклад ръководителят уведомява директора за начина на преминаване на мероприятието. При необходимост по време на мероприятието поддържа телефонна връзка с директора или член на ръководството.

Чл. 163. (1) Организирането на ученически екскурзии, зелени училища и др. и извеждането на децата в учебно и неучебно време се осъществява в съответствие с изискванията на чл. 3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

- Получава информацията надлежно входирана с придружително писмо от туроператор.
- Директорът на ДГ изготвя уведомително писмо до зам. кмета „Хуманитарни дейности„ в Община град Добрич, за провеждането на екскурзията с периода, целта и продължителността на пътуването/еднодневна екскурзия , състезание, фестивал и др./, маршрута, мястото и часа на тръгването, крайния пункт и приблизителния час на завръщането, начина на хранене, вида транспорт , номер

Сканирано с CamScanner

на лиценз и застрахователна полица на превозвача, № на застрахователна полица за застраховка „Злополука„ на пътуващите деца, направения инструктаж.

- Издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.
- Организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;
б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или в съответното туристическо пътуване;
в) провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване.

- Заверява с подпис и с печат списък на децата с данни за трите им имена, дата и година на раждане и група.

Чл. 164. Фирмата извършваща туристическа дейност трябва да е лицензирана за превоз на деца и ученици и да представи съответните документи- актуален лиценз и застрахователна полица, които се прилагат към останалите документи.

Чл. 165. Документите от всяко пътуване се съхраняват най-малко една година в архива на ДГ

Чл. 166. Определените със заповед на директора 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/ настойниците.

Чл. 167./1/ Детски отдих и туризъм с децата от ДГ № 10 „Слънчице“ може да се организира и с прякото съдействие и участие на родителите на децата.

/2/ При организиране на детски отдих и туризъм съвместно с родителите на децата, всеки родител отговаря за живота и здравето на детето си по време на цялата пътуване.

Глава тринадесета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 168. Храненето в детска градина № 10 „Слънчице“, гр. Добрич се регламентира от ХАСЕП (HACCP Анализ на опасностите и критични точки на контрол) като система за осигуряване на безопасността на храните при тяхното производство.

Чл. 169. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто е разработено от технолог, съобразено е с нормативните изисквания за рационално хранене,заверено от РЗИ и важи за всички детски градини на територията на Община Добрич.

Чл. 170. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 годишна възраст до 7-годишна възраст в детската градина се постига чрез:

Сканирано с CamScanner

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. 171. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на ЗАС на детска градина.

Чл. 172. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо 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. 173. Работещите в кухнята и ЗАС носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 174. ЗАС изработва требвателния лист на база дневна калкулация, подписан от дежурен учител и готвач, и го предава на директора за одобрение.

Чл. 175. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 176. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 177. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 178. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

ЗАКУСКА:

Закуската за I и II етаж се получава в 8:20 часа,

За допълнителна сграда в 8:25 часа,

До 8: 40 часа, трябва да е сервирана от помощник възпитателите.

ПОДКРЕПИТЕЛНА ЗАКУСКА- плод, за всички групи в 10:00 часа

ОБЯД:

11:30 – за първа група,

11:30 – за втора група, но не по-рано от 11:30 сервиране на храната от помощник възпитателите.

11:45 – за трета група

11:50 – за четвърта група, не по-рано от 12:00 часа, сервиране на храната от помощник възпитателите.

СЛЕДОБЕДНА ЗАКУСКА:

14:45 – 14:55 часа – предаване на готовата продукция от кухнята се разпределя от готвача/пом. готвача, под контрола на медицинската сестра и се приема от помощник възпитателите.

Не по-късно от 16:00 часа – сервиране на храната.

Чл. 179. Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Сканирано с CamScanner

Чл. 180. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 181. (1) По време на хранението се поставят необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица.

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

Чл. 182. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 183. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 168. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата на специално организирани за целта табла на входовете на групите, на детската градина.

Чл. 169. По повод честване на рождени дни и други празници се допуска внасяне на почерпка, определена и съгласувана след провеждане на родителските срещи във всяка група.

Чл. 170. Родителите на деца с хранителни алергии, представят официален документ на медицинското лице, подписан от алерголог или личния лекар. Ако е възможно в рамките на дневното меню, порциите на алергичните деца се съобразяват алергиите им, но не може да се приготвя специализирано меню .

Чл. 171. Служителите в кухнята на ДГ са длъжни да:

- съхраняват в обекта личните си здравни книжки с нанесените резултати и да ги представят при поискване отконтролните органи;
- да поддържат високо ниво на лична хигиена;
- да носят подходящо и чисто работно облекло, средства за прибиране на косите, а където е необходимо –предпазно облекло и ръкавици.

Чл. 172. Забранява се :

1. Влизането на външни лица в кухнята.
2. **Изнасянето на готова храна и хранителни продукти под каквато и да е форма извън детската градина.**

Чл. 173. (1) Съгласно чл. 298 от ЗПУО издръжката на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата не заплащат такси за издръжката на децата в предучилищното образование.

(3) Допълнителните услуги като почасови, съботно-неделни и сезонни дейности по отглеждане на деца по желание на родителите в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

Глава четиринадесета
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Сканирано с CamScanner

Чл. 174. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина № 10 „Слънчице“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение и складовете са покрити с мозайка и теракот.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първия етаж в сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от завеждащ административна служба.

Чл. 175. (1) За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното придвижване на децата, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

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

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително-монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 176. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

Сканирано с CamScanner

1. Отоплението в детската градина се включва след получена заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. Ел. осветлението се включва сутрин от Светлана Кирякова, на длъжност помощник готвач в 6.00 часа и се изключва в 18:30 часа от помощник възпитателите втора смяна.

Чл. 177. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 178. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 179. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

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

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

Чл. 180. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 181. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 182. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 183. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детската градина.

Чл. 184. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Сканирано с CamScanner

Чл. 185. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 186. Директорът носи отговорност за:

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

Чл. 187. Всички служителите и работници в детската градина имат следните отговорности:

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

Чл. 188. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 189. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директорът, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл. 190. В детска градина № 10 „Слънчице“ се поддържа необходимият минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. специалист. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 191. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации и строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 192. Работещите в детската градина са задължени да:

Сканирано с CamScanner

1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Повишават квалификацията си за хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

Чл. 193. (1) Учителите са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинският специалист и директорът на детската градина за предприемане на спешни мерки.

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

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

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

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.
3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
6. Отразяват в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически дейности се извършва от учителя в групата на съответния преподавател.

(7) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за БУВОТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.

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

Чл. 194. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхранява под строг контрол почистващите и дезинфекционните химически препарати;
3. прави мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение;
4. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижа за своята безопасност;
5. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка;
6. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;
7. отпадъците от храна се изхвърлят до 12:45 часа, в определените за целта места, а боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
8. периодично проверява състоянието на всички легла, столове, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;
9. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;

Сканирано с CamScanner

10. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 195. За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

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

Чл. 196. (1) Пропускателният режим в детска градина № 10 „Слънчице“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

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

(5) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина, се осигурява само в предварително определено време.

Глава петнадесета
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 197. Участници в предучилищното образование в ДГ № 10 „Слънчице“ са: директора, педагогическите специалисти, децата и техните родители.

/1/ Участниците в образователния процес си партнират за постигане на целите на образователно – възпитателния процес в духа на позитивен диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и уважение.

/2/ Средство за връзка със семейството на детето може да бъде електронната поща на родителите, Фейсбук страницата на детската градина, Сайта на ДГ

Раздел I
ДЕЦА

Чл. 198. (1) Децата имат следните права:

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

Сканирано с CamScanner

7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Дете в риск е дете:

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

(3) Дете с изявени дарби е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

Чл. 199. (1) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

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

(4) При работата с децата, детската градина основава дейността си на принципите на:

1. 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;
2. превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 200. (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Чл. 201. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл. 202. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и 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.

Сканирано с CamScanner

Чл. 203. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.

(2) Поставя на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

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

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

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

Чл. 204. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 205. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина нямат право да:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;
2. нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) 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 се уведомява директорът на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 206. Персоналът на детската градина разпознава симптомите, белезите и индикациите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

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

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт;
3. консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;

Сканирано с CamScanner

4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл. 208. (1) В детската градина е приет етичен кодекс на общността, който обсъден и с обществения съвет.

(2) Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем начин и е поставен на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на детската градина.

Чл. 209. За гарантиране равен достъп до образование детската градина осигурява и предоставя достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъпно поднесено съдържание по отделните образователни направления, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл. 210. Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

Чл. 211. (1) Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. входни и комуникационни пространства;

2. помещения и пространства за общо ползване;

3. санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

(2) Достъпната архитектурна среда се осигурява и чрез съобразяване на съоръженията със специфичните изисквания за различните видове увреждания.

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

(4) Специализирана подкрепяща среда се осигурява чрез:

1. организиране при необходимост по предложение на екипите за подкрепа за личностно развитие на работни и игрови кътове за индивидуална работа или за работа на пода, както и кътове за почивка в стаята на групата.

Чл. 212. Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градина и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси;

2. достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;

Чл. 213. Съдържанието на образователните направления гарантира:

1. придобиване на основните компетентности, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления;

2. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;

3. адаптирането им съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;

Сканирано с CamScanner

4. осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;
5. използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

Чл. 214. Детската градина създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 215. Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 216. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Раздел II
РОДИТЕЛИ

Чл. 217. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:
1. индивидуални консултации;
2. родителски срещи;
3. обучения;
4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

Чл. 218. Родителите имат следните права/чл.209 от ЗПУО/
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 219. (1) Родителите имат следните задължения:

Сканирано с CamScanner

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителски срещи;
7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
9. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;

10.Да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на ДГ. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.

11.Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини се налага детето да бъде вземано на обяд.

12.Да информират учителите и мед. сестра за наличие на здравословни проблеми на детето.

13.Да не допускат внасянето в ДГ на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети/ мобилни телефони, таблети, бижута и др./ за съхраняването и опазването, на които детската градина не носи отговорност.

14.При отсъствие на детето от детска градина повече от 10 дни да представят медицински бележки, че не е

в контакт с ОЗБ и няма паразити, при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания – еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, а за повече от два месеца – изследване за чревни паразити.

15.Да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето – семейно положение на родителите, адресна регистрация, домашен или служебен телефон и др.

16.Да уведомяват за отсъствието на детето им от подготвителната група по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември – 31 май. Писменото уведомяване за отсъствие по семейни причини трябва да е преди периода на отсъствието, като при невъзможност се допуска най-късно в първия ден на отсъствиетона детето.

17.При отсъствие по здравословни причини медицинският документ, удостоверяващ заболяването на детето се представя в първия ден на посещението му, след заболяването, а учителя на групата и мед сестра се информират веднага след поставяне на диагнозата.

18.Да пазят доброто име и авторитета на детската градина.

19.Да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия надетето, като това обстоятелство се удостоверява с

Сканирано с CamScanner

документ от компетентно лице или орган.

20.Да осигуряват присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време.

21.В началото на годината да уведомяват писмено за лицата, които могат да предават и вземат децата или случаите в които детето ще бъде приемано в час различен от установения времеви интервал за прием на децата.

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

Раздел III
Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

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

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

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

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

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 222. (1) Педагогическите специалисти имат правото да:

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

(2) Педагогическите специалисти имат задълженията да:

1. осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

Сканирано с CamScanner

3. зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели при изпълнение на своите функции.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

(4) При изпълнение на служебните задължения педагогическите специалисти са политически и партийно неутрални, не налагат идеологически и политически убеждения, спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение.

(5) Разпоредбата на ал. 2, т. 5 и ал. 4 се прилага и за лицата, заемащи всички останали длъжности в институцията.

Чл. 223. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 224. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:
1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

Сканирано с CamScanner

Чл. 225. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава шестнадесета
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 226. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

(3) Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 227. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

(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 директора може да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай от заместник-директора, 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, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор".

Чл. 228. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е **педагогическият съвет**.

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

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

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

(5) 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. 229. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея: план за действие и финансиране и програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

Сканирано с CamScanner

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;
9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. 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;
11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
12. Прави и обсъжда предложения за награждаване и наказание на служители.

(2) Документите по ал. 1 т. 1 – 6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 230. Заседанията на ПС се планират в годишния план на ДГ.

1.Дневният ред на всяко заседание се съобщава на членовете на съвета най-малко два дни преди заседанието.

2.Всеки член на ПС има право на предложения за изменение и допълнение на дневния ред.

Чл. 231. ПС взема решения по разглежданите въпроси с обикновено мнозинство.

Чл. 232. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалното управление на образованието

Чл.233 .Секретаря на ПС се определя със заповед на Директора на ДГ в началото на учебната година . За учебната 2025/2026 г. е определена г-жа – Цветелина Димитрова

1.За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, който се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

2. Всеки протокол включва –пореден номер, като номерацията започва с №1 от началото на всяка учебна година, дневен ред на заседанието, отсъстващи членове на ПС, причини за отсъствието, обсъжданията по време на заседанието, взетите решения.

3.Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след предварително уведомяване на директора на ДГ.

4.Директорът, като председател на ПС осигурява вземането на целесъобразни решения и следи за изпълнението им

5. В началото на всяка учебна година се вписва поименния списък на членовете на ПС

Глава седемнадесет
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 234. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

Сканирано с CamScanner

(2) Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея.

(3) В детска градина се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина и организацията на образователния процес през учебната година и данни за: детската градина, групите, образователната дейност, педагогическите специалисти/непедагогическия персонал и децата; проектна дейност и други дейности извън графика на редовните учебни занятия; физическа среда и характеристика на средата – образователното ниво и трудовата заетост на семейството.

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

2.1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

2.3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.

2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

2.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.

2.6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията.

2.7. Летописна книга.

2.8. Книга за заповедите за храна.

2.9. Електронен дневник на група за предучилищно образование.

2.10. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

2.11. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

2.12. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

3. Лично образователно дело на дете, посещаващо група, осъществяваща задължително предучилищно образование (за училище).

(4) Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

(5) Предназначението, съдържанието на информацията в основните реквизити, сроковете за съхранение са определени в държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 235. (1) Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

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

Чл. 236. Документите, издавани или водени в детската градина, се попълват на български книжовен език.

Чл. 237. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

Сканирано с CamScanner

(2) Въвеждането и подаването на данни и документи в НЕИСПУО се извършва с квалифициран електронен подпис (КЕП).

(3) След приключване на учебната година, информацията за нея се архивира и съхранява в срокове, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите, както следва:

1. в НЕИСПУО – документи с номенклатурен номер, за които има електронен раздел;
2. в детската градина – документите, освободени от графичен дизаин.

(4) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване, се определят с наредба на общинския съвет.

Чл. 238. (1) Детската градина е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

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

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

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

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

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

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

Чл. 239. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

Чл. 240. (1) Администраторът и обработващите данните са задължени да:

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

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

1. Случайно или незаконно разрушаване.
2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.

Сканирано с CamScanner

4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл. 241. (1) В детската градина се води видеонаблюдение чрез камери.

Чл. 241. В ДГ № 10 „Слънчице“ се води и съхранява и документация, свързана с финансово – стопанското управление и др. дейности на детската градина:

1.Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми;

2.Досиета на децата и персонала;

3. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ;

4. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация в ДГ;

5.Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда

6. Таксова книга в електронен вариант;

7. Приходно – разходна книга в електронен вариант;

8.Регистър на представени болнични листове;

9.Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите;

10.Противпожарно досие;

11.Дневник за регистриране на хранителни продукти;

12.Дневник за издаване на обекта;

13.Класьор с документи на НАССР системата в ДГ и др.

/4/ Изброените документи се номерират, прошнуроват, подписват и подпечатват с печата на ДГ.

Глава осемнадесета
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 242. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 243. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

Сканирано с CamScanner

(3) На събранието 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 три години.

Чл. 244. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 245. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 246. Обществеият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативни актове;

9. участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина.

Глава деветнадесета
РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 247. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

Сканирано с CamScanner

(2) Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

(3) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативните цели през четиригодишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл. 248. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 249. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдейства при организиране на детското хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина ;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

Глава двадесета
ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 250. (1) За целите на дейността си детска градина „Слънчице“, гр. Добрич използва основна и допълнителна сгради, разполага с изградена за нуждите на предучилищното образование и поддържана материална база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 251. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

Чл. 252. (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. 253. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Сканирано с CamScanner

Чл. 254. (1) Детска градина № 10 „Слънчице“, гр. Добрич работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина 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. 255. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава двадесет и първа
ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 256. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

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

Чл. 257. Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл. 258. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 259. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл. 260. Управлението на качеството в детска градина се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО и 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. 158. Целите на управлението на качеството в ДГ са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование;

Сканирано с CamScanner

2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;

3. организационно развитие на ДГ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинските специалисти в детската градина.

§ 2. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

§ 3. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 5. Настоящият Правилник за дейността на детската градина е приет с Решение № , взето с Протокол № 7 / 12. 09. 2025 г. от заседание на Педагогическия съвет и е утвърден със Заповед № 852-01 / 15 . 09. 2025 г. на директора. Влиза в сила от 15.09.2025 г и отменя досега действащия ПДДГ.

§ 6. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

§ 7. Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

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

§8. Разпоредбите на този правилник са задължителни за ръководството, педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.

§ 9. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

§ 10. С Правилника за дейността на детската градина, по утвърден график, се запознават педагогическите специалисти, непедагогическият персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 11. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на интернет страницата на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 13. Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на детска градина № 10 „Слънчице“, гр. Добрич

ДИРЕКТОР:

Директор ДГ № 10 „Слънчице“, гр. Добрич

Сканирано с CamScanner