

**ДЕТСКА ГРАДИНА № 19 „ЩУРЧЕ„ГР.ХАСКОВО**  
Ул.,Пролетарска., № 5,тел.038/62 25 17 ,е –mail : [sdg19\\_h@abv.bg](mailto:sdg19_h@abv.bg)

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Христинка Недялкова Петкова**

**Директор на ДГ №19 „Щурче“**

**Заповед № 10 от 16.09.2022г**



**ПРАВИЛНИК  
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА  
НА  
ДЕТСКА ГРАДИНА № 19 „ЩУРЧЕ“**

**2022 - 2023 г.**

## СЪДЪРЖАНИЕ

### Глава първа

Раздел I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
--------------------------------	---

### Глава втора

Раздел I - ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА.....	5
--	---

Раздел II - ОБЩА ПОДКРЕПА.....	6
--------------------------------	---

Раздел III - ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.....	7
---	---

Раздел IV – РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА.....	8
---	---

### Глава трета

Раздел I - ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.....	8
---	---

### Глава четвърта

Раздел I - УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ГРУПИТЕ „ДЕТСКА ЯСЛА”.....	10
---	----

Раздел II - СПЕЦИАЛИСТИ В ДЕТСКАТА ЯСЛА.....	11
--	----

### Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	12
--	----

### Глава шеста

Раздел I - ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	13
--	----

Раздел II - ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	14
---	----

Раздел III - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	14
---	----

### Глава седма

Раздел I - СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	15
--	----

Раздел II - ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ.....	16
---	----

### Глава осма

Раздел I - ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА.....	16
--	----

Раздел II - ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ.....	17
------------------------------------	----

Раздел III - ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/.....	18
--	----

Раздел IV - ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ.....	18
--	----

### Глава девета

Раздел I - ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ.....	19
--	----

Раздел II – ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ.....	19
---	----

### Глава десета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА.....	19
---	----

### Глава единадесета

ХРАНЕНЕ.....	20
--------------	----

### Глава дванадесета

Раздел I - УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	21
--	----

Раздел II - КВАЛИФИКАЦИЯ .....	23
--------------------------------	----

Раздел III - ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.....	24
Раздел IV - АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.....	24
<b>Глава тринадесета</b>	
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.....	24
<b>Глава четирнадесета</b>	
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА	
Раздел I - ДИРЕКТОР.....	25
Раздел II - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	25
<b>Глава петнадесета</b>	
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ.....	26
<b>Глава шестнадесета</b>	
ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ.....	28
<b>Глава седемнадесета</b>	
НАСТОЯТЕЛСТВО.....	28
<b>Глава осемнадесета</b>	
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....	29
<b>Глава деветнадесета</b>	
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО.....	29
<b>Глава двадесета</b>	
РАБОТНО ВРЕМЕ.....	29
<b>Глава двадесет и първа</b>	
РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	30
<b>Глава двадесет и втора</b>	
ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА.....	32
<b>Глава двадесет и трета</b>	
ТАКСИ.....	33
<b>Глава двадесет и четвърта</b>	
ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ.....	34
ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ.....	34
ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 - ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 - ФОРМУЛЯР НА ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО НА ДЕТЕТО В СИСТЕМАТА НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.....	41

# Глава първа

## Раздел I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**Чл. 2.** Детската градина е ОБЩИНСКА ДЕТСКА ГРАДИНА И ВКЛЮЧВА:

- Детска ясла – за деца от 10 месеца до 3 годишна възраст;
- Детска градина – за деца от 3 години-първа възрастова група до 7 години- четвърта възрастова група:
- Втора възрастова група за деца на 4 годишна възраст, записани за задължително предучилищно образование
- Трета възрастова група – за деца на 5 годишна възраст, записани за задължително предучилищно образование
- Четвърта възрастова група – за деца от 6 годишна възраст. записани за задължително предучилищно образование

**Чл. 3.** Детската градина има:

1. Наименование – ДЕТСКА ГРАДИНА № 19 „Щурче”;
2. Символи – лого и знаме;
3. Седалище и официален адрес – гр. Хасково, ПК 6300, ул.“Пролетарска“ № 5;
4. Собствен кръгъл обикновен печат ;
5. Банкова сметка;
6. Данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ.

**Чл.4.** Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 5.** Детската градина носи отговорност за:

- изпълнението на ДОС;
- създаването на условия, опазване на живота и укрепване на здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
- законосъобразно, икономично и приоритетно разходване на бюджетните средства и опазването на материално техническата база;
- извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, не ограничават свободите и правата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес;

**Чл.6.** Предучилищното образование е светско и се организира в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**(1)** В системата на предучилищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**(2)** Не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, народност пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

**Чл. 7.** Официалният език е българският книжовен език.

**Чл. 8.** Детската градина:

**(1).** Осъществява организацията за възпитание, обучение, социализация и отглеждане на детето при условия и ред определени в Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в Община Хасково.

**Ал.2.** Извършва педагогическа дейност съобразно държавните образователни стандарти по направления – български език и литература, математика, околна среда, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии, физическа култура.

**Ал.3.** Организира и извършва и допълнителни педагогически услуги по желание на родителите и срещу заплащане, които не са дейност на детската градина за стимулиране на интересите, желанията и заложбите на децата.

**Ал. 4.** Организира допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: посещения на театър, кино и други културно - развлекателни програми, екскурзии до различни местности и др.

**Чл.9.** Детската градина приема деца със специални образователни потребности и хронични заболявания при наличие на свободни места.

**Ал.1.** Осигурява ресурсен учител, психолог и логопед за работа с деца със специални образователни потребности и хронични заболявания при определените от закона условия и ред.

**Чл. 10.** Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение. Възпитава го в дух на мир и толерантност към българските традиции и културни ценности.

**Чл.11.** В детската градина се извършва педагогическа дейност, съобразена с ДОС, Програмна система, залегнала в Стратегията на ДГ, познавателни книжки одобрени от МОН.

**Чл.12.** В детската градина се води документация съгласно нормативната уредба в Р България.

**Чл. 13.** Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Документацията се съхранява, съгласно нормативните документи.

**Чл. 14.** В детската градина се води задължителна учебна документация съгласно Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното образование на МОН.

**Ал. 1.** Документите издавани или водени в ДГ №19 „Щурче“, се попълват на български език, издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

**Чл. 15.** Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Документацията се съхранява, съгласно нормативните документи.

**Ал. 1.** Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

## **Глава втора**

### **Раздел I**

#### **ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл.16.** Детската градина осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето и научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности.

**Ал.1.** Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на детето;
- изграждане на позитивен организационен климат;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;
- развитие на училищната общност;
- система за поощряване с морални и материални награди.

**Ал.2.** В ДГ се прилагат: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Механизъм за противодействие на тормоз между деца утвърден от министъра на образованието и науката.

**Ал.3.** За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти; насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител, учителя в група, помощник възпитател; информирано съгласие от родителя за обща и допълнителна подкрепа.

**Ал.4.** При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал. 3, директорът на детската градина писмено уведомява Отдел закрила на детето“ - Хасково.

**Чл. 17.** Детската градина има етичен кодекс, който се приема от педагогическия съвет и общественения съвет.

**Ал.1.** Осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**Ал.2** Функциите на координатор за обща и допълнителна личностна подкрепа за учебната 2022-2023 година изпълнява ст.учител Петя Недялкова.

**Ал.3.** Учителите на детето в групата установяват напредъка на всяко дете поне два пъти в годината-в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му- рисунки, снимки, други творчески работи, както и писмените становища на психолога или от друг специалист.

**Ал.4.** За резултатите от напредъка на детето учителят изготвя доклад до директора . Материалите, становищата и докладът се съхраняват в портфолиото на детето. и в ЛОД.

**Ал.5.** Конкретните мерки за работа с отделни деца се вписват в дневника на групата отнасящи се до обща подкрепа за личностно развитие.

## **Раздел II**

### **ОБЩА ПОДКРЕПА**

**Чл. 18.** Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти- психолог, логопед, ресурсен учител, или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие или от детската градина и включва:

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

**Ал.1.** Обща подкрепа се осигурява при необходимост:

Затруднения във: физическото развитие, познавателното развитие, езиковото развитие, социалното развитие, сензорно развитие, емоционално развитие, творческо развитие, обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група, наличие на рискови фактори в средата на детето, хронично заболяване, обучителни затруднения, изявени дарби в изкуствата и спорта.

**Ал.2.** За обща подкрепа на деца, които не владеят български език се подава декларация за съгласие от родителите за включване в група по проект „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“.

**Чл.19.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите,

изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 20.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 21.** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Ал. 1.** Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

**Чл. 22.** Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

**Ал.1.** Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:

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

## Раздел III

### ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

**Чл. 23.** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

**Ал.1.** Оценката се извършва от екип за подкрепа и личностно развитие със заповед на директора за конкретно дете. Оценката на детето е процес на събиране на и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, слаби страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

**Ал.2.** Въз основа на обсъжданата информация се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Ал.3.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретни дейности, и необходимите специалисти и включва:

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

**Ал. 4.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца;

- ✓ със специални образователни потребности;
- ✓ в риск;
- ✓ с изявени дарби;
- ✓ с хронични заболявания.
- ✓ емоционално-поведенчески затруднения
- ✓ сензорни, неврологични, множество увреждания;

**Ал. 5.** За допълнителна подкрепа родителите подават заявление

**Чл. 24.** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

**Ал.1.** Екипът за подкрепа:

1. в 3- дневен срок от извършването на оценката изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа на дете със СОП на директора, за представяне в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование.

2. на всеки три месеца внася промени в плана за подкрепа на детето с писмено съгласие на родителя.

3. Изготвя доклади за всяко дете два пъти в учебното време- до 15 януари и до 15 юни.

## РАЗДЕЛ 4

### РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

**Чл. 24. Ал.1.** Ранно оценяване се извършва на деца от 2- 3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалисти и учителите на детето в групата.

**Ал.2.** Извършва се с писмено съгласие на родителя;

**Ал.3.** След извършване на оценяването , родителят се запознава с оценката и резултатите с подпис;

**Ал.4.** В зависимост от оценката и резултатите, Координиращият екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа. Взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна

**Ал.5.** Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето.

**Ал.6.** За всяко дете за допълнителна подкрепа се утвърждава състав на екип от педагогически специалисти, който проследява напредъка и развитието на детето.

**Ал. 7.** Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със **СОП**, в риск, с изяви на дарби и с хронични заболявания.

**Ал.8.** На деца на 5-6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година / **до 15 октомври**/ В края на учебното време на учебната година / **до 31 май**/ учителите на групата установяват готовността на детето за

училище, като отчитат физическото , познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

## Глава трета

### Раздел I

#### ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

**Чл. 25.** Условието и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят с Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в Община Хасково.

**Ал.1.** Броят на групите и броят на децата в група всяка година се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

**Ал.2.** Кандидатстването и записването на децата в детската градина става по желание и избор на родителите (настойниците).

**Ал.3.** Заявленията за прием (регистрация) се подават от родителите (настойниците) на детето в деловодството на Детска Градина №19 „Щурче“ по образец предоставен от детското заведение.

**Ал. 4.** В заявлението се посочват ПРЕДИМСТВА съгласно Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в Община Хасково.



**Ал. 5.** Заявления за прием на деца със СОП по чл.7, ал. 5 от Наредбата на СО - с хронични заболявания се подават в деловодството на ДГ № 19 „Щурче” с приложени пълен комплект медицински и други документи, епикризи, изследвания, консултации за история на заболяването, входящ номер в заведението в срок до 31 май на текущата година.

**Чл. 26.** Заявленията за прием на деца със СОП и хронични заболявания се представят на директора на детското заведение с входящ номер в деня на подаването на пълен комплект документи.

**Чл. 27.** КЛАСИРАНЕТО на децата се оповестява на 01.06 за първо класиране

**Чл. 28.** Сроковете за подаване на заявления, класиране и записване на децата се обявяват за всяка година на информационното табло и в сайта на детската градина.

**Чл. 29.** Родителите могат да кандидатстват в една или повече детски градини, но потвърждават прием само в избраната детска градина в срок до 15.06..

**Чл. 30.** Записването на класираните деца в детска градина се извършва на място в детската градина лично от директора или упълномощен от него служител.

**Чл. 31.** Списъците на приетите деца се утвърждава от директора.

**Ал. 1.** Копие от утвърдените списъци се предоставя на учителите, касиер-домакина и Здравния кабинет.

**Ал. 2.** Документите за прием на децата се проверяват в детската градина на три нива:

- от касиер – домакин и ЗАС – за преференции за такси
- от медицинските специалисти в Здравния кабинет
- от директора

**Ал. 3.** За записване родителите представят детето в здравния кабинет на детската градина за наблюдение на физическото развитие, съгласно чл. 7, т.5 от Наредба № 3 на МЗ за здравните кабинети.

**Чл. 32.** Необходими документи при ЗАПИСВАНЕ са:

- Писмено заявление, попълнено от родителите на място в ДГ.
- Документ, удостоверяващ наличие на предимство, хронично заболяване и епикризи, изследвания, консултации;
- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар- оригинал.
- Имунизационен паспорт, или писмо от личния лекар на детето за задължителните имунизации в Република България, Наредба № 15/ от 2005 година на МЗ;

**Чл. 33.** Медицински документи за изследвания преди ПОСТЪПВАНЕ на детето в ДГ (представят се в здравния кабинет):

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване в ДГ, а за децата от ясла – в едномесечен срок преди постъпването.
- Васерман на единия от родителите за дете, което постъпва в детска ясла
- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болни не по-рано от три дни преди постъпването на детето в ДГ.
- Писмена декларация за запознаване и спазване на Правилника за дейността на детската градина.
- Декларация за определяне лицата, които ще водят и вземат детето /по образец/.

**Чл. 34.** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Ал. 1.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно за детска ясла и при наличие на свободни места за детска градина.

**Чл. 35.** Условията и редът за записване, отписване и преместване в детската градина са определени в Наредбата на Общинския съвет.

**Ал. 1.** За записване, отписване и преместване родителите подават заявление до директора и прилагат необходимите документи, посочени в заявлението.

**Чл. 36.** Децата се отписват от Детската градина:

**Ал. 1.** За отписване на детето от детското заведение родителите подават заявление до Директора и бележка от касиера, че не дължат такси на заведението, след което получават от медицинската сестра личната амбулаторна карта на детето, прекратяват посещенията и

детето се отписва от списъците.

1. по желание на родителите /с подадена молба- заявление/;
2. при навършване на възраст за постъпване в I-ви клас;

**Чл.37.** При намаляване на броя на децата под норматива /12 за градински групи и 8 за яслени групи/ и при производствена необходимост се сформират сборни групи за децата със заповед на Директора /ваканции, ремонти и др./

**Чл. 38.** Преместването на деца от една група в друга не може да се извършва без писмена молба от родителите и разрешение на Директора.

**Ал.1.** Преместването на дете в друга детска градина може да се извършва през цялата учебна година при наличие на свободни места.

## Глава четвърта

### Раздел I

#### УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ГРУПИТЕ „ДЕТСКА ЯСЛА”

**Чл. 39.** В детската градина функционират при целодневна организация смесени **яслени групи** за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

**Ал.1.** Децата, постъпили в яслени групи в детската градина, 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, както и по програмна система изработена от педагозите в детската градина, съобразно с Наредбата за предучилищно образование.

**Ал.2.** Дневната организация включва: утринна гимнастика, педагогически ситуации, подвижни игри и развлечения, разходки, закаляващи процедури, хранене, следобеден сън.

**Ал. 3.** За престоя на децата в детската ясла родителите осигуряват пантофи, пижама съобразно със сезона /пере се вкъщи/, дрехи за преобличане /памперси до 2-годишна възраст/ при нужда, любима играчка.

**Ал.4.** В групите на детската ясла специалистите създават и поддържат образователна среда, която включва:

- ❖ микроклимат в групата и с родителите – уважение, доверие, поощряване, подкрепа, сътрудничество, взаимодействие;
- ❖ правила за безопасно поведение на децата; в. правила за добри обноски между децата;
- ❖ информационни табла за родителите- съобщения, детско творчество, правилници, заповеди, културна програма за всеки месец и др.;
- ❖ дневна организация на учебния ден;
- ❖ седмично разписание на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
- ❖ имената на персонала на групата;
- ❖ телефони за връзка с групата
- ❖ съвременни технически средства-аудио и видео техника.

**Ал.5.** За адаптирането към условията в детската ясла специалистите в групата и родителите подпомагат децата за изграждане на трайни емоционални връзки с материалната и социалната среда.

**Ал.6.** В детската ясла се изграждат здравни, хигиенни, поведенчески навици и умения за самообслужване с помощ от специалистите: за хранене, ползване на прибори и съдове за хранене- чашка, лъжичка, , поведение на масата за хранене, за обучение, миене на ръце, игра и поддръждане на играчките, разпознаване на дрехите, обличане, събличане, познания за предназначението на различните помещения и материалната база.

**Ал.7.** Играчките се поддръждат на достъпни за децата места, които позволяват безпрепятствено да ги използват и поддръждат.

**Ал.8.** Специалистите поддържат положителен емоционален заряд за децата да се чувстват обгрижени, подкрепени, обичани и спокойни, като ги поощряват, хвалят, аплодират и насърчават за придобиване на самочувствие и да изпитват удоволствие от заниманията и престоят в детската ясла.

**Чл. 40.** В детската ясла задължително работят следните специалисти:

- ✓ медицинска сестра или акушерка /най-малко по една на смяна/
- ✓ педагог /при брой деца над 60 в групите/
- ✓ помощник възпитатели /по един на смяна/.

**Чл. 41. Документи за постъпване на дете в детска ясла:**

- Здравно - профилактична карта, попълнена и заверена от личен лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 /петнадесет/ дни преди постъпване в детска ясла.
- Изследване на кръв и урина, извършено в едномесечен срок преди постъпване на детето в ясла.
- Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване.
- Данни от личен лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта му.
- Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, издадена от личен лекар.
- Медицинска бележка за деца, освободени от имунизации по реда на Наредба №15 от 2005г. за имунизациите в Република България.

**Чл. 42.** Децата от яслената група към детското заведение, при изразено желание от страна на родителя/настойника /писмено заявление/ ползват предимство при кандидатстване за първа възрастова група в детската градина.

## **Раздел II**

### **СПЕЦИАЛИСТИ В ДЕТСКАТА ЯСЛА**

**Чл. 43.** Медицинските специалисти в групата създават, ръководят и отговарят за цялостната организация на работата с децата в поверената им група. Персоналът се разпределя така, че във всички помещения в групата да има специалист, който опазва и обслужва децата.

- ✓ Отговарят за опазване здравето и живота на децата, като извършват превантивна дейност за недопускане на инциденти между децата и наранявания с предмети;
- ✓ Приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното състояние, като се информират за това и от родителите. Не се приемат деца с температура, разстройство, повръщане, обриви и други симптоми на заболяване;
- ✓ Провеждат организирани занимания на децата от групата по писмени
- ✓ указания на педагога в яслата и с негово участие целодневно съобразно организацията на учебния ден в детската градина;
- ✓ Наблюдават здравословното състояние на децата и оказва долекарска помощ, като информират незабавно родителите на детето;
- ✓ Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
- ✓ Отговарят за храненето на децата, участва и подпомага децата при хранене;
- ✓ Корирират облеклото на децата съобразно атмосферните условия и температурата в помещението;
- ✓ Организируют и провеждат общозакалителни и специални закалителни процедури съобразно годишните сезони, въведени в детската градина;
- ✓ Извършват антропометрични измервания на децата;
- ✓ Взема материали за микробиологично изследване и ги предава в здравния кабинет на детската градина;
- ✓ Следят за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник-възпитателите;
- ✓ Организируют и контролират поддържането на образователната среда в групата.
- ✓ Водят дневник на групата в раздел списъчен състав, присъствия и отсъствия на децата;
- ✓ Дават необходимата информация за детето на родителите.

**Чл. 44. Педагогът в яслата:**

1. Организируют, планира, ръководи и контролира цялостната възпитателна работа и педагогическото взаимодействие на персонала с децата;

2. Осигурява подходящи материали за игра и индивидуални познавателни книжки, дидактични материали за обучение на децата, играчки, моливи, бои, материали за онагледяване и др., които се финансират от родителите;
3. Подпомага с педагогически методи, прийоми, похвати адаптацията на децата към детската ясла;
4. Разработва седмично тематично разпределение за възпитание и обучение на децата в групата;
5. Дава ежедневно писмени и устни указания на медицинските сестри за организиране на провеждане на педагогическо взаимодействие;
6. Проследява системно психичното развитие на децата и го регистрира в здравно-профилактичните им карти;
7. Дава необходимата информация на родителите.
8. Обособява самостоятелни кътове за игра разположени в различни части на занималнята

**Чл. 45. Помощник възпитателката в детската ясла:**

1. Грижат се за поддържането на личната хигиена на децата;
2. Подпомагат обслужването на децата на малки групи до две-три деца при ползване на тоалетна, смяна на памперси, обличане, събличане; Децата могат да ползват памперс, като едновременно се обучават да ползват тоалетна;
3. Грижат се за общата хигиена на помещенията в групата, като извършва почистване по график за разпределение на работното време утвърден от директора;
4. Доставка храната в групата; Храната се сервира на децата всяко ястие в отделен съд, с подходяща температура за консумиране, при създадена обстановка за хранене – покривка, прибори, салфетки;
5. Осигурява играчките за игра на децата на двора, на площадката;
6. Поддържа играчките на децата чисти и при възможност дезинфекцирани.

## **Глава пета**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 46.** Предучилищното образование осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

**Чл. 47.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето./сгл.чл.8,ал.1 и чл.56 и във връзка с параграф 17 от Закона за изменение и допълнение на ЗПУО и Решение № 381 на Общински съвет град Хасково от 30.07.2021г./ По желание на родителите подготовката може да се извършва в подготвителен клас в училище.

**Ал. 1. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.**

**Чл. 48. Основните цели на предучилищното образование са:**

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности за личностна реализация и устойчиво развитие;
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;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

**Чл. 49.** В предучилищното образование се ползват познавателни книжки одобрени то МОН

**Ал. 1.** За всяка учебна година МОН утвърждава списък на познавателните книжки, които може да се използват в предучилищното образование. Списъкът се публикува на сайта на МОН до 31.I. всяка календарна година.

- Познавателни книжки, които не са включени в списъка не може да се използват в системата

на предучилищното образование.

**Ал. 2.** Познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

**Ал. 3.** За задължителното предучилищно образование се осигуряват за безвъзмездно ползване комплект от познавателни книжки.

- Стойността на комплекта се определя от МОН.

- Количества на познавателните книжки се определят съгласно заявка на директора до Общината.

- Заявките се попълват в срок, определен от МОН.

- Познавателните книжки и учебните помагала се избират от учителите на съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система на детската градина.

**Ал. 4.** Познавателните книжки и материалите за работа за 3 г деца се финансират от община Хасково или от бюджет ДГ.

**Ал. 5.** Срок за ползване на познавателните книжки е 1 учебна година.

**Ал. 6.** Учителите са длъжни да опазват и съхраняват познавателни книжки, надписани с името на всяко дете.

**Чл. 50.** На децата в ДГ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

**Ал. 1.** Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в детската градина; системата на предучилищното образование.

**Ал. 2.** Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

**Чл. 51.** 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. 52.** Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

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

**Ал.1.** Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

**Ал.2.** Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора ,трета и четвърта възрастова група.

## Глава шеста

### Раздел I

#### ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл. 53.** 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.

**Ал.1.** При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователните направления.

**Ал. 2.** Детската градина **осигурява игрова дейност** във всички видове организация през учебното и неучебното време.

**Чл. 54.** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

**Ал. 1.** Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Ал. 2.** Учителите, определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина.

### Раздел II

#### ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл. 55.** Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

**Ал. 1.** Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по образователните направления.

**Ал. 2.** Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

**Ал. 3.** Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група до 1. IX. и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл. 56.** Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления е:

- 1. за първа възрастова група – 11;**
- 2. за втора възрастова група – 13;**
- 3. за трета възрастова група – 15;**
- 4. за четвърта възрастова група – 17.**

**Ал.1.** Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации – за полудневна и почасова организация.

**Чл. 57.** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група; от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

## **Раздел III**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл. 58.** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

**Ал.1.** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

**Ал.2.** Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

**Ал.3.** Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система на детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

**Чл. 59. Допълнителни форми в детската градина са:**

1. Ежедневни разходки и престой на открито; игра на двора.
2. Ежемесечно – куклен театър, кино;
3. Рождени дни на децата в групата.
4. Наблюдения.
5. Планирани екскурзии.
6. Състезания.
7. Културна програма - празници и тържества

а/обща – с участието на всички деца от детската градина;

б/ групови – с участието на децата от съответната група.

8. Тържества, концерти и открити моменти пред родители.
9. Допълнителни педагогически услуги /ДПУ/:
  - Английски език;
  - Танци;
  - Карате

# Глава седма

## Раздел I

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 60.** Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, обн. – ДВ, бр.46 от 17.06.2016 г.,изм. и допълнение ,бр.85 и 95 от 2020г. в сила от 01.08.2016 г. издадена от министъра на образованието и науката.

**Чл.61.** 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.

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

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

**Чл.62.** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на **програмна система** като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

**Ал. 2.** Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

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

**Ал. 3.** В програмната система се включват:

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

**Чл.63. Тематичното разпределение** осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

**Ал. 1.** Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

**Чл. 64.** Детската градина може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

**Чл. 65.** **Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки въкъщи.**

## Раздел II

### ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ

**Чл. 66.** 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.

**Ал. 1.** Педагогическото взаимодействие създава условия за възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност, съобразно възрастта на детето:

1. Има представа за видовете дрехи, тяхното предназначение и поддръжане;
2. Стреми се да пази, чисти и поддържа дрехите и обувките си по указание;
3. Познава правила за запазване на дрехите чисти и спретнати;
4. Познава начини за самообслужване вкъщи и в детската градина;
5. Облича се и съблича с помощта на възрастен;
6. Стреми се да облича и съблича дрехите си по указания;
7. Облича се и се съблича самостоятелно;
8. Стреми се да се облича, като закопчава и завързва;
9. Поддържа прибор и салфетка за хранене по указания;
10. Подбира прибори за хранене;
11. Ползва самостоятелно прибори за хранене, сервира и отсервира отделни ястия с помощта на възрастен;
12. Спазва правила за култура на хранене и сервиране;
13. Има представа за изискванията за безопасност и чистота;
14. Поддържа местата за занимания, игра, сън и хранене с помощта на възрастен;
15. Следва указания при поддръжане и поддържане на реда, чистотата и естетическия вид на занималнята;
16. Самостоятелно поддържа и поддържа реда, чистотата на личните си вещи, играчки и материали вкъщи и в детската градина;
17. Изслушва и избира едно от няколко възможни решения;
18. Предлага идеи и участва в провеждането на малко състезание, игра или дейност в детската градина;
19. Приема сътрудничество с деца и възрастни;
20. Има представа за лично участие в общите дейности на групата;
21. Стреми се към сътрудничество при съвместна дейност;
22. Сътрудничи с другите при работа по общ замисъл.

## Глава осма

### Раздел I

#### ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА

**Чл. 67.** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

**Ал. 1.** Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

**Ал. 2.** Учителите организират системно изложби от детско творчество, информират родителите за темите на обучението и предоставят познавателните книжки попълнени от детето.

**Чл. 68.** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се **вписват в дневника - Електронен вариант.**

**Ал.1.** За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

## Раздел II

### ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ



**Чл. 69.** Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време.

**Ал. 1.** Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа : снимки на детето от празници, тържества и други дейности организирани от детската градина, детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.

**Ал. 2.** В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

**Ал.3.** В срок преди края на учебното време, до 31 май, учителите на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

**Ал. 4.** Цел и задачи:

1. Основна цел на портфолиото е да документира учебните постижения на детето;
2. Служи за „оценяване” на постиженията на детето по едно или повече образователни направления;
3. „Онагледява важни постижения на детето – цялостно събиране на продукти от учебната работа, които показват усилията на детето, прогрес и постижения в една или повече области”;
4. Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;
5. Портфолиото на детето проследява развитието му през всички години на обучение и престой в детската градина.

**Ал. 5.** Функции:

- ✓ Оценяваща – служи за оценяване качеството на учене на детето по време на обучението му - както на минали постижения, така и на най- нови изяви; полагащите усилия, продуктите на неговия труд и поведение;
- ✓ Демонстрационна – служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи;
- ✓ Способност за усъвършенстване;
- ✓ Реализиране на задачите по време на ситуациите;
- ✓ Прави връзка между опита и постиженията си;
- ✓ Намиране на решения;
- ✓ Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др.

**Ал. 6.** Структура и съдържание:

1. Заглавна страница
  - наименование на детската градина;
  - лични данни-трите имена на детето, дата на раждане, националност, адрес;
  - имена на учителите в групата;
2. Извадки от програмната система – цел, задачи, очаквани резултати;
3. Учебни материали – отразяващи изпълнението на задачите по образователни направления;
4. Галерия – снимки от събития в живота на детето в ДГ

**Ал. 7.** Значението на детското портфолио е в това, че то:

1. Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;
2. Изработва се в продължение на един по-дълъг период от време, затова показва усилията, прогреса и постиженията на детето за целия предучилищен период;
3. Може да включва продукти от различни медии и различни области /CD, DVD-та и др.;
4. Може да включва мнението на различни възрастни, запознати с неговото развитие – учители, други педагогически специалисти, родители, администратори и др.

**Ал. 8.** Материалите могат да бъдат систематизирани по различен начин:

1. Хронологично – по датата на изработването им;
2. Тематично – според уменията, които илюстрират;
3. Според вида на заданията – задачи за самостоятелна работа /вкл. и диагностика/, работа с учебна тетрадка и др.
4. Може да включва няколко папки за отделните години, събрани в общ класьор

## **Раздел III**

### **ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/**

**Чл. 70.** Информацията за децата от задължителното предучилищно образование /втора ,трета и четвърта група/ се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици“ от национална електронна информационна система за предучилищно образование /НЕИСПУО/.

**Ал. 1.** Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете, която съдържа информация, определена с наредбата за информацията и документите в системата на ПО.

**Ал. 2.** ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

1. завършване на предучилищното образование или
2. отписване от ДГ.

**Ал. 3.** Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето, през съответната учебна година.

**Ал. 4.** При преместване на дете по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

**Ал. 5.** Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

- попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката.
- информацията е подписана с електронен подпис от Директора
- приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис
- коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в детската градина.
- разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията.
- съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по-малък от 75 години.

## **Раздел IV**

### **ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**Чл. 71.** Детската градина до 31 май, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от четвъртите възрастови групи (6-7-годишни), които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

**Ал.1.** Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателно, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

**Ал. 2.** Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати по ДОИ.

**Ал. 3.** В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Ал. 4.** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

## **Глава девета**

### **Раздел I**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

**Чл. 72.** Предучилищното образование се организира в учебни години.

**Ал. 1.** Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца /до 14 септември на следващата календарна година/. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

**Ал. 2.** Учебната година включва учебно и неучебно време.

1. Неучебното време е времето без основна форма на педагогическо взаимодействие- педагогически ситуации, както и времето, извън учебните дни по време на ваканции.

2. В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл. 73.** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

**Ал. 1.** Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

**Ал. 2.** Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

**Ал. 3.** В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни.

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

**Чл. 74.** Времето без педагогически ситуации е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 75.** Формите на педагогическо взаимодействие през учебното време и през неучебното време без педагогически ситуации се осъществяват при целодневна, полудневна или в почасова организация на деня.

## Раздел II

### ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

**Чл. 76.** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

**Чл. 77.** Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня е: 06.30 и 18.30 ч. / ПРИЛОЖЕНИЕ № 1/

**Чл. 78.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- условия и време за почивка, включително следобеден сън;
- условия и време за хранене – сутрешна, подкрепителна, следобедна закуска и обяд;
- дейности по избор на детето.

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

**Ал. 1.** При целодневна организация за всяка група в детската градина, учителите работят съвместно в групата час и половина дневно.

## Глава десета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА

**Чл. 80.** Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно- възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес – материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

**Ал. 1.** Изисквания за организацията на образователна среда:

а/ функционалност, безопасност и достъпност на средата – достъп до всичко необходимо;

б/ интерактивна среда – участие на децата в подредбата - сами създават своя свят с помощта на учителите; участие на децата в изработването на

„Правила на групата“;

в/обособени модулни центрове /кътове/ за игра, творчество и учене – кът за сюжетни игри; за конструктивни игри, кът за изобразителна дейност, кът за художествена литература /библиотека

за деца/, кърмачки за експерименти;

**Ал.2.** Образователната среда включва:

а/ културна среда - художествени, етични и духовни фактори, действащи чрез посредничеството на хората и институциите;

б/ Среда на групата - обкръжението на групата, ситуацията на помещенията, условията за обучение;

в/ Физическа среда - физическо обкръжение, околна среда;

г/ Социална среда - социално обкръжение и социални условия.

**Чл. 81.** Компоненти на образователната среда:

**Ал.1.** Микроклимат - уважение, доверие, разбирателство, творчество, откритост, сътрудничество, взаимодействие, поощрения, награди;

а/ Средства за регулиране на микроклимата - Етичен кодекс, Сайт на детската градина, информационни табла за родителите и гостите на детската градина, изложби от детско творчество, награди и отличия, телефони за връзка между родители и персонал, страница във фейсбук;

б/ Училищна култура - популяризиране на историята на детската градина, ритуалите, символиката, събитията, традициите, квалификацията и ролята на служителите, йерархията помежду им.

**Ал.2.** Средства за популяризиране на училищната култура: сайт на ДГ, емблема, лого, страница в социалните медии, летописна книга, книга за впечатления, албуми и видеозаписи на изяви, кътове със снимки, видеозаписи и за представяне на живота на децата в ДГ - празници и развлечения, екскурзии, дейности по интереси, спортни прояви и др.,

**Ал.3.** Педагогически условия: програмна система; форми на педагогическо взаимодействие, подходи и методи на възпитателна работа, организация на учебния ден, седмично разписание на педагогическите ситуации, материали за индивидуална работа с децата, интериор.

**Ал.4.** Материални условия - съвременни технически средства /компютри, интерактивни дъски, таблети, аудио и видео техника, магнитни дъски, инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, специализирани кабинети и зали за дейности по интереси.

**Ал.5.** Правила за културно поведение; културно хранене; правила за културни обноси; правила за безопасност и т.н.

**Ал. 6.** В детската градина действа Етичен кодекс, който обхваща всички участници в образователно-възпитателния процес – учители, родители, деца, персонал.

## **Глава единадесета**

### **ХРАНЕНЕ**

**Чл. 82.** ХРАНЕНЕ. В Детската градина се доставя храна от фирма за кетъринг ЕТ „ТАНО-НИКОЛАЙ ТРАИЛОВ,, съгласно Договор № 243/01.09.2020г. сключен от Община Хасково за децата от яслена и градинска възраст, която е съобразена с изискванията за рационално хранене на децата от 3-7 години.

**Ал. 1.** По Наредба № 6 / 10.VIII.11 г./ за здравословното хранене на децата от 3-7 години ежедневно се консумира пресен плод в 10.00 часа.

**Ал. 2.** Седмичното меню е изготвено от технолог по хранене и е съгласувано с РЗИ-Хасково.

**Ал. 3.** Менюто се предоставя на вниманието на родителите на специално за целта табло и в сайта на ДГ.

**Ал. 4.** Учителите /медицинските специалисти в група/ дават заявка ежедневно за брой присъстващи деца до 8.45 часа.

**Чл. 83.** Касиер – домакинът изготвя калкулацията за деня и подава брой деца към пом.възпитател кухня –разливна , закуската се заявява на брой деца от предходния ден.

**Чл. 84.** При по-голям или по-малък брой деца, от заявеният в предходния ден, касиер-домакина прави необходимите корекции.

**Чл. 85.** Храната за всяка група се получава от помощник възпитателя.

**Ал. 1.** Забранено е злоупотреба с храна и хранителни продукти.

**Ал. 2.** Храната се разпределя от:

- мед. сестра;
- пом. възпитателя, като се разпределя докрай.

**Ал. 3.** Контрол по разпределянето, сервирането и усвояването на храната извършват ежедневно мед. сестри и учителите.

**Ал. 4.** За лични празници на децата /рождени дни, празници и др./ се консумират торти само със сертификат за трайност и годност или фабрично опаковани сладкарски продукти.

**Чл. 86.** От всяко ястие за деня се заделят ежедневни проби, които се съхраняват в хладилника при 0° до 4° по Целзий в продължение на 72 часа. За допуснати нарушения отговорност носят медицинското лице.

**Чл. 87.** Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.).

**Ал. 1.** За храненето на децата се подготвя специална обстановка- покривки, салфетки, удобно място за всяко дете;

**Ал. 2.** Пом. възпитателите подготвят съдове и храната за сервиране в офиса на групата, а в самата група сервират и отсервират със специална количка.

**Чл. 88.** По време на адаптацията на децата в детска ясла, родителите могат да вземат храна от групата в собствени, чисти съдове.

**Чл. 89.** Родителите на децата, които имат специфична диета представят ТЕЛК или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

**Ал. 1.** Медицинските сестри изготвят и актуализират списък на децата с диетично хранене и го предоставят в кухнята и в групите на децата за сведение и изпълнение от персонала.

**Ал. 2.** За децата с диета се подготвя индивидуална храна без съдържание на забранените храни.

**Ал.3.** Медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите извършват ежедневен контрол по прилагане и спазване на диетичния режим на хранене на децата.

**Чл. 90.** При специфична диета, която не може да се осигури от ДГ родителите могат да внасят храна приготвена в домашни условия или закупена от обект, приготвящ подходяща за диетата на детето храна при спазване на определени условия:

- храната да се доставя ежедневно в детската градина, опакована в съдове за еднократна употреба;

- надписана с името на детето;

- да се съхранява по начин посочен от родителите, вкл. хладилник;

- да се предлага за консумация в подходящ вид и условия;

**Ал. 1.** Отговорността за качеството и безопасността на приготвената домашна храна и евентуалните последици от нея са изцяло на родителите;

**Ал. 2.** Родителите попълват декларация –образец за поемане на отговорност

**Чл. 91.** Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

## Глава дванадесета

### Раздел I

#### УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.92.** Учителите и директорът са педагогически специалисти.

**Ал.1.** Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

**Чл. 93.** В детската градина може да се провежда практическа подготовка на:

- студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

**Чл. 94.** За длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър” или “магистър”.

**Ал.1.** Условията и редът за заемане на длъжността “учител” се определя съгласно ДОС за статута, професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Ал. 2.** Учителските длъжности са:

1. „учител“;

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

**Чл. 95.** Длъжността „педагогически специалист“ не може да се заема от 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, определени с Наредба № 4, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

**Ал. 1.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността се популяризира и получава обществено признание.

**Ал. 2.** Педагогическият специалист имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. дължи се почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.
3. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на предучилищното образование;
4. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
5. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишава квалификацията си;
7. да бъде поощряван и награждаван - с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование:  
✓ награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора, одобрени от педагогическия съвет.
8. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
9. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на предучилищното образование;
10. да работи по европейски проекти и национални програми, касаещи сферата на предучилищното образование.

**Ал. 3.** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да осъществяват сътрудничество и взаимодействие между тях самите, директор а и другите непедагогически и медицински специалисти с родителите като създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина / ясла/ и мотивация за учене през целия живот.

**Чл. 96.** Учителят има следните основни функции:

1. Планиране. Подготовка на образователния процес.
  - планира възпитателно-образователната дейност ;
  - подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;
  - изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал;
  - планира проследяване напредъка на децата, най-малко два пъти годишно;

- отразява преподавания материал в дневника.

2. Провеждане на образователно – възпитателна работа.

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

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

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

- съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;

- съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

4. Проследяване на постиженията и развитието на децата.

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

5. Организационни функции.

- води установената задължителна документация;

- организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.

6. Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина.

7. Опазване живота и здравето на децата.

- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата;

- обучава и учи децата да спазват правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

**Чл. 97.** Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, длъжностна характеристика.

**Чл.98.** Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности

–знания, умения и отношения по образователните направление, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

1. Овладяването на образователния минимум за предучилищно образование представлява необходимата основа за бъдещо обучение и развитие.

2. Цялостната дейност на педагогическия екип в ДГ е необходимо да допринася за постигането на очакваните резултати, описани в стандартите за предучилищно образование.

**Чл. 99.** Ръководството на ДГ запознава родителите, обществения съвет и настоятелството с образователните изисквания, с познавателните книжки, с учебни помагала и средства, като осъществява конструктивен диалог с тях, насърчава активното им включване в образователния процес, защото отглеждането, възпитанието и образованието на децата е обща отговорност.

**Чл. 100.** Важно условие за ефективно управление на образователната работа в ДГ е да се създаде добра образователна среда и положителна атмосфера на работа.

**Чл. 101.** Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

## **Раздел II КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.102.** Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

**Чл.103.** **Повишаването на квалификацията** на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища, научни организации и обучителни

организации, чийто програми са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в организационен регистър.

**Ал.1.** Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Ал. 2.** Да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

**Ал. 3.** Квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея **не се присъждат квалификационни кредити.**

**Ал.4** Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

### **Раздел III**

#### **ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 104.** Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио** на педагогическия специалист.

1. Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва: общи данни-име, образование и квалификации; разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

2. Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

3. Професионалното портфолио се актуализира ежегодно в началото на учебната година.

### **Раздел IV**

#### **АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 105.** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на педагогическите специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

**Ал. 1.** Атестирането на учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувана с педагогическия съвет.

### **Глава тринадесета**

#### **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл.106.** Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

**Ал.1.** Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Ал.2.** Самооценяването е вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина

**Ал.3.** Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на предоставяното образование в детската градина в определен момент на дейността. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори определени от Национален инспекторат по образование на всеки 5 години.

### **Глава четирнадесета**



# ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

## Раздел ДИРЕКТОР

**Чл.107. ДИРЕКТОРЪТ** е орган на управление и контрол в детската градина.

**Ал. 1.** Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

**Чл. 108.** Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

**Ал. 1.** Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образование.

- Издава заповеди;
- Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- Съставя бюджет и отговаря за целесъобразно, приоритетно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия непедагогическия персонал в ДГ;
- Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията;
- Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;
- При отсъствие на директора на детска градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.
- При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, кметът на община Хасково сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Ал.2.** Административните актове на директора може да се оспорват по административен ред пред кмета на община Хасково;

**Ал.3.** Административните актове на директора може да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.109.** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

## Раздел II

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 110.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

**Ал. 1.** Директорът е председател на педагогическия съвет.

**Чл.111.** Педагогическият съвет включва в състава си учителите и другите педагогически специалисти от детската градина.

**Ал. 1.** В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват медицинските специалисти от яслена група и здравен кабинет, представители на Обществения съвет, Председателят на Училищното настоятелство, както и други лица.

**Ал.2.** Директорът кани с писмена покана представителите на обществения съвет и др. лица.

**Ал. 3.** ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

**Ал. 4.** За всяко заседание се води протокол в книга за заседанията на ПС от Секретар на ПС, избран на първия за учебната година съвет.

**Чл. 112.** Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени

към нея план за действие и финансиране;

2. Приема правилник за дейността на детската градина;
3. Приема организацията на учебния ден;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на детската градина;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за

приобщаване на децата от уязвими групи;

9. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
10. Утвърждава символи и ритуали и други отличителни знаци;
11. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
14. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини.

**Ал.1.** Документите по т. 1 - 5 и т. 7-8 се публикуват на интернет страницата на детската градина

**Чл.113.** Един път седмично се провеждат административни съвещания и оперативки:

- С касиер – домакин и ЗАС
- с пом. възпитателите
- учители и мед. специалисти

**Чл. 114.** По време на съвещания и оперативки с педагогическия екип помощник-възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота и здравето им.

**Чл. 115.** Детската градина има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно-възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работят.

## **Глава петнадесета**

### **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ**

**Чл. 116.** В Детската градина има 2 здравни кабинета /ЗК/.

**Ал.1.** Работно време: 7.00 - 18.00ч.

I-ва смяна - 7.00 -15.00; II-ра смяна - 10.00 - 18.00 ч.

**Ал.2.** Дейността на ЗК се осъществява от медицински специалисти;

**Ал.3.** Работодател на медицинските специалисти в кабинет в детската градина е кметът на община Хасково. Работодател на мед.специалисти в яслени групи към ДГ е директорът на ДГ 19. На директора на ДГ 19 със заповед е вменена отговорността за контрол по изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика на медицинските специалисти, както и спазване на трудовата дисциплина, съгласуване на платен годишен отпуск и спазване на вътрешния трудов ред в заведението.

• Минималният брой деца, обслужвани от една мед. сестра в здравния кабинет е 60.

• ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година.

• Финансирането на ЗК се осигурява от бюджета на община Хасково.

**Чл. 117.** Медицинските специалисти от ЗК на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;

2. Провеждана профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;

3. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;

4. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;

5. Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отход, туризъм и обучение на децата;

6. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;

7. Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;

8. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина”, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;

9. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;

10. **Не допуска видимо болни деца в групите;**

11. Прави препоръки на родителите за консултиране на детето с лекар;

12. Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;

13. Ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в детската градина;

14. Ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата и персонала;

15. **ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ**

а/ пролет – лято

б/ есен – зима

**Ал. 1.** Водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет :

- Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;

- Книга за санитарното състояние;

- Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;

- Здравни профилактични карти на децата;

- Списъци на децата от всяка група;

- Телефонни номера за връзка с родителите на децата;

- Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на пом. персонал;

- НАССП;

**Чл. 118.** Медицинският специалист съхранява и вписва в здравно- профилактична карта на детето данни относно:

1. Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Р България;

2. Резултатите от проведените профилактични прегледи;

3. Медицински документи на детето.

**Ал.1.** Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на детското заведение. Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.

**Ал. 2.** Мед. сестра изисква от родителите да дадат писмена информация и да представят мед. документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват и в личната здравно-профилактична карта на детето.

**Ал. 3.** При отсъствие на детето от детска градина се представят медицински документи, съгласно Наредба №3 на МЗ от 5.02. 2007 г. чл.4, ал.3 :

- при отсъствие повече от 10 дни - мед. бележка от личния лекар, че детето не е в контакт със заразно болен;

- при отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии;

- при отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

**Ал. 4.** Деца без посочените по-горе документи не се приемат в групите и в детската градина.

**Чл. 119.** При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ мед. специалист уведомява родителите и личния лекар на детето;

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

**Чл. 120.** Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с ръководството на ДГ, учителите и родителите.

**Чл. 121.** Всяка учебна година мед. специалисти, съвместно с РИОКОЗ, осигурява нагледна

информация за здравна профилактика и просвета , поставя материалите на видно и достъпно място в ДГ;

**Чл.122.** Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси с РИОКОЗ-институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ. Контролира храненето на децата и хигиената в ДГ.

## **Глава шестнадесета ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ**

**Чл. 123.** Туристическите пътувания - едномесечни излети, екскурзии, лагери, се организират съгласно Наредба за детските и ученическите пътувания инициирани от институциите в системата на образованието

**Ал. 1.** Ръководството на ДГ организира едномесечен или седмичен отход на децата извън детската градина при желание /съгласие/ на родителите- лагери на море и планина, екскурзии.

**Ал. 2.** Офертите на туристическите агенции се одобряват от педагогическия съвет и се предоставят на вниманието на родителите.

**Ал. 3.** Родителите, които желаят, записват децата в списък при учителките в групата.

**Ал. 4.** В туристическите пътувания участват деца навършили 3 годишна възраст. По желание могат да участват и родители при спазване на УСЛОВИЯТА и инструкцията за поведението по време на туристическото пътуване

## **Глава седемнадесета НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 124.** В детската градина е създадено и функционира сдружение на родителите с идеална цел УН „Щурче”.

**Ал. 1.** Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение, учредено в ДГ №19 с идеална цел, за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства, за подпомагане на развитието и материалното и финансово осигуряване на детското заведение в съответствие с чл. 306, ал.1 и чл. 309 от ЗПУО и Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

**Ал.2.** Всеки родител може да участва в Настоятелството, като подаде заявление до председателя на сдружението.

**Ал.3.** Служителите в ДГ № 19 партнират и участват в дейността на УН.

**Чл.125.** Родителите могат да членуват, да избират и да бъдат избирани в ръководството на УН“.

**Ал. 1.** Настоятелството е регистрирано 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, и на своя устав.

**Ал. 2.** Сдружението съдейства за:

1. осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално техническата база на детската градина;

3. съдейства при решаването на социално-битови проблеми на децата;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организираните отход, туризъм и спорт с децата;

5. организира и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

## **Глава осемнадесета**

## ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 126.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол. Развива дейност съгласно ЗПУО, глава четиринадесета. Одобрява стратегията за развитие на детската градина. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността на детската градина – педагози, служители, деца, родители.

**Ал.1.** ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на община Хасково и най-малко четири родители на деца от детската градина.

**Ал.2.** Членовете на ОС се избират най-малко за срок от три години.

### Глава деветнадесета

## ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

**Чл. 127.** Дейността на детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на община Хасково, други източници- дарения, наеми на помещения.

Средствата държавна и местна дейност се формират съгласно формула приета и утвърдена от кмета на община Хасково.

### Глава двадесета

## РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 128.** Редовно работно време в ДЕТСКАТА ГРАДИНА е от 06.30 до 18.30

**Ал. 1.** Работно време на директора: 8.00 ч. – 16.00 ч.

**Ал. 2.** Приемно време за родители :

• понеделник и сряда от 8.30 ч. до 9.30 ч.

**Чл.129.** Учители пълен щат: 8 часа дневно, които включват в периода на учебното време:

**Ал.1.** Изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, работа в методически обединения, консултации на родители, родителски срещи, участие в празници и тържества, изготвяне на тематични украси и табла, изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

**Ал.2.** Учителите работят на смени, които се редуват ежедневно и последователно - първа и втора смяна с 6 астрономически часа на смяна преподавателска заетост с деца (30 часа седмично), както следва:

I-ва смяна - 7.30 ч. до 13.30 ч. работа с деца; II -ра смяна - 12.30ч. до 18.30 ч. работа с деца;

**Ал. 3.** Директорът определя педагогическия състав от една смяна.

**Ал. 4.** Учителите изпълняват обедно застъпване в групата - от 12.00 до 13.30 ч.

**Ал.5.** Всички учители сутрин приемат от дежурния учител, който е на входа децата за своята група.

**Чл.130.** Медицинските сестри изготвят и работят по седмичен график. Графикът се представя на директора за утвърждаване.

1. В група на детска ясла:

I-ва смяна - от 7. 00 до 15.00 ч.

II-ра смяна - от 10.00 до 18.00 ч.

**Ал. 2.** Медицински сестри в здравен кабинет:

I-ва смяна - от 7.00 до 15. 00 ч.

II-ра смяна - от 10.00 до 18.00 ч.

**Ал. 3.** Всички медицински сестри имат 8 часов работен ден

**Чл. 131.** Педагогическият и медицинският персонал няма право на обедна почивка.

**Чл. 132.** Работно време на непедagogически персонал:

Касиер- домакин и ЗАС - 7.30 - 15.30 ч..

Огняр - 6.00 – 14.00 ч.

Пом. възпитатели в групите-

I-ва смяна - от 6.30 до 14.30 ч.

II-ра смяна - от 10.30 до 18.30 ч.

**Чл. 133.** Работното време за всички служители може да бъде

променяно по производствени причини с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

**Чл. 134.** При неспазването от родителите на определените часове за прием и издаване на детето, детската градина не носи отговорност за нарушаването на организацията на учебния ден.

## **Глава двадесет и първа РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл. 135.** Родителите са участници и партньори на педагогическия и медицинския персонал в предучилищното образование, в което участници са децата, учителите, директора и другите педагогически и медицински специалисти.

**Ал. 1.** Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директор а и другите педагогически и медицински специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина / ясла/ и мотивация за учене.

**Чл.136.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации - в приемното време на учителите / мед. сестри/ от 13.30 – 14.30;
2. консултации с директора след предварителна уговорка;
3. родителски срещи – в началото на учебната година, месец IX и повреме на уч.година.;
4. присъствие и участие на родителите в предучилищното образование;
5. писмени и/или електронни форми за комуникация: афиши, съобщения, анкети, сайт на детската градина;
6. родителски информационни табла
7. комуникация по телефон /служебен на ДГ и лични на пед.специалисти/.

**Ал. 1.** Родителите присъстват и участват в живота на децата в детската градина при провеждане на :

- празници и тържества на групата; на детската градина;
- спортни и културни дейности;
- открити педагогически практики;
- организиране на отдых и туризъм;
- обогатяване на материалната база и образователната среда.

**Чл. 137.** Родителите имат право:

**Ал. 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;

1. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически и медицински специалисти в определеното приемно време по въпроси свързани с отглеждането, социализацията, обучението и възпитанието на детето. Да уведомяват ръководството за проблеми свързани с отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на детето.

2. Да се запознаят с програмната система в детската градина;

3. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

4. 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;

5. Да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;

6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

**Ал. 2** Да отложат посещението на новоприето дете за ясла до 60 дни, а за детска градина до 30 дни по здравословни или обективни семейни причини с подаде на писмена молба.

1. Да се запознаят с условията, при които се отглеждат, възпитават и обучават и социализират децата.

2. Да информират директора своевременно за констатирани нарушения и инциденти.

3. Да получават информация за въпроси свързани с образованието, възпитанието, здравето на детето от учители или от специалисти, за което детската градина оказва необходимото съдействие – по телефон/служебен и /или личен на учители и други специалисти.

**Чл. 138.** Родителите имат следните задължения:

**Ал. 1.** Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето- писмено с мед. документ или молба по дом. причини;

1. да изпълняват препоръките и насоките на педагогическите и медицинските специалисти;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в градината;

3. да спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина и Етичния кодекс на детската градина. Да не влизат в саморазправа с персонала, да използват груб и неетичен тон.

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

5. да участват в родителските срещи;

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

7. да уведомяват учителите и медицинската сестра за заболявания на децата;

8. да заплащат таксата за детската градина до 10 число на месеца. При отсъствие на детето, обхващащи края и началото на два поредни месеца, да представят бележка за извинение на отсъствията в срок до последния работен ден в 12.00 ч. на изтичащия месец.

9. да заплащат такси за допълнителни педагогически услуги своевременно.

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

**Чл. 139.** Родителите предоставят декларация при учителките с данни за дневника. При промени в данните, родителите са длъжни своевременно да представят нова декларация при учителите

**Чл. 140.** Родителите ежедневно лично предава и взема детето на учителя от детската градина, в определените часове – прием от 6.30 до 8.30 ч.; издаване от 16.30ч. до 18.30 ч.

**Чл. 141.** Родителите водят децата си чисти, спретнати и здрави.

**Ал. 1.** Осигуряват резервни чисти дрехи за преобличане в надписан плик /чанта/ в гардероба на детето;

**Ал. 2** За скъпи накити, бижута и скъпи предмети на детето детската градина не носи отговорност.

**Ал. 3.** Родителите са длъжни при довеждане на детето да уведомят учителката и мед. сестра за особености в здравословното състояние или неразположение на детето, настъпило у дома - повръщане, разстройство, обриви, температура. При по-сериозен характер да не водят детето в групата;

**Ал. 4.** Да следят стриктно за профилактика на опаразитяване на децата – своевременно да предупредят служителите в детската градина и да съдействат за бързото обезпаразитяване;

**Ал. 5.** Родителите водят децата с обувки и облекло подходящо за сезона и удобно за игра и самообслужване, да не затруднява детето и персонала при обличане и събличане.

**Ал. 6.** Ползването на памперс е допустимо до навършване на детето на 2 годишна възраст и по изключение по медицинско предписание.

**Ал.7.**Ползването на биберон в условията на детската градина е недопустимо поради липса на подходящи хигиенни условия за ползване и съхраняване на биберона.

**Ал. 8.** Да не допускат внасянето на опасни играчки, пари, лекарства, предмети от дома, с

които могат да нанесат вреда на себе си и други деца.

**Ал. 9.** Да проверяват ежедневно раниците и дрехите на децата за опасни предмети и лекарства.

**Чл.142.** Родителите спазват дневната организация на педагогическо взаимодействие в детската градина.

**Ал. 1.** Оказват помощ на учителите и медицинските сестри за адаптацията на детето, при постъпването в детската градина или ясла;

**Ал.2.** Присъстват на родителски срещи и срещи с ръководството на детската градина;

**Ал. 3.** Подпомагат децата при усвояване на учебни умения, интересуват се за социализацията на своето дете в детската група;

**Ал.4.** Родителите нямат право да престояват на площадката на групата, както и да водят продължителни разговори с учителката при вземане на детето;

**Чл.143.** Родителите осигуряват за детето познавателни книжки за обучението на децата от яслена група и материали за индивидуална работа на всяко дете.

**Чл. 144.** Родителите изпълняват условията и реда в детската градина.

**Ал.1.** Поддържат етични и добри взаимоотношения с екипа на Детската градина / Етичния кодекс/ и помежду си.

1. За отсъствие на детето уведомяват:

на тел. 038/62 25 17 сграда Пролетарска 5 и на 038/62 46 41сграда Ст.Стамболов

**Чл. 145. ЗАБРАНИ:**

**Ал.1.** Забранено е родителите да влизат в саморазправа с деца, с персонала, с други лица в района на детската градина.

**Ал. 2.** Забранено е лица в нетрезво състояние или под въздействието на други упойващи вещества да вземат децата от детската градина, да влизат в сградата и в двора.

**Ал.3.** Забранено е влизането с оръжие в ДГ;

**Ал. 4.** Забранено е носенето на лекарства в детската градина. При необходимост родителите са длъжни да се консултират с медицинската сестра и да ги предават на нея.

**Ал. 5.** Родителите нямат право да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.

## **Глава двадесет и втора**

### **ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА**

**Чл.146.** Девизът на детската градина е „Успяваме заедно – деца ,учители, родители.,

**Чл. 147.** Дейността на детската градина се отразява системно в публикации в медиите и в сайта на детската градина.

**Ал.1.** Издаване на книги, дипляни по различни поводи, афиши, съобщения, поздравителни адреси и др.;

**Ал. 2.** Интервюта, участие в ТВ предавания за деца;

**Ал. 3.** В детската градина се поддържа визуална комуникация –постери с различна тематика, изразяваща нашите ценности, традиции, мисли на велики личности, информационни родителски табла, дипляни по различни поводи, книги – собствени интелектуални продукти, афиши и плакати за всяко предстоящо събитие на децата и детската градина, изложби от детско творчество

**Ал. 4.** Създадена е и се опазва и допълва кът „Нашата гордост“, който включва:

а/ кътове за наградите и отличията на децата от национални и общински мероприятия;

б/ кътове за наградите и отличията на педагогическите специалисти в детската градина;

в/ поздравителни адреси, обръщения и благодарствени писма от родители и общественици

**Ал. 5.** Детската градина връчва:

а/ На родителите и общественици по различни поводи- грамоти за дарителство, за сътрудничество;

б/ На децата - грамоти, морални и материални награди за децата – при участие в състезания и проекти;

в/ На родителите по различни поводи, подаръци изработени от децата по идея на учителите -с послания

г/ На педагогическите специалисти – грамоти и поощрения за постигнати високи резултати от труда и творчески изяви, иновации.



**Чл. 148.** Организацията на вътрешното пространство в детската градина е максимално насочена към родителите и децата – информационно, професионално, педагогически, екологично издържана и образователно- съдържателна, стимулираща уважение и респект, както и съпричастност към дейностите и практиките на детската градина.

**Ал.1.** Интериорът е в специфичен стил, съобразен с архитектурното и образователното предназначение на институцията, даващ възможност на родителите и посетителите да се чувстват уютно и спокойно, да се информират, да се насладят на естетика, чистота и реда чрез обособени и специално направени табла за родители.

## **Глава двадесет и трета ТАКСИ И ОТСЪСТВИЯ**

**Чл. 149** – В детското заведение не се заплащат такси за образованието , възпитанието и обгрижването на децата

**Чл. 150.** Молбите за отсъствие по семейни причини се подават предварително при учителите на групите и се предават на касиер-домакина с доклада за отсъствията за месеца.

**Ал.1.** Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**Ал.2.** Отсъствията на децата от ПГ по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително уведомяване от родителите.

**Ал.3.**Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите /есенна, коледна, зимна и др. /, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката

**Чл.151.** След боледуване детето се приема в детската градина с медицинския документ с диагноза за преболедуваното заболяване и контактна бележка, че към момента е клинично здраво.

**Чл. 152.** Родителите са длъжни да уведомят учителката за отсъствието на детето до 8.30 ч. В противен случай детето е очаквано и се отчита присъствие в дневника на групата и в заповедната книга за храна, което не подлежи на извинение.

**Чл. 153.** Учителите ежедневно приемат извинителните документи за отсъствията на децата.

**Ал. 1.** Документите се съхраняват в класъор от учителките;

**Ал. 2.** Извинителните документи се предават ежемесечно на касиера заедно със справката за присъствия на децата от групата и доклада за отсъствията за месеца.

**Чл. 154.** Учителките попълват присъствия и отсъствия в електрония дневника на групата до 9.00 часа.

**Чл. 155** На 1-во число учителите представят доклад до директора за всички извинени и неизвинени отсъствия. До 3-то число на месеца директора публикува в НЕИСПУО информация за отсъствията.

**Чл. 156** Касиер домакините докладват на Главен счетоводител засечените в края на месеца хранодни за коректност на издадените от кетъринговата фирма фактури.

**Чл. 157.** Молбите за отсъствие по семейни причини се подават предварително при учителите на групите и се предават на касиер-домакина с доклада за отсъствията за месеца.

**Чл 158** Децата записани за задължително предучилищно образование, записани в целодневна организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**Чл.159** Отсъствията на децата записани за задължително предучилищно образование по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително уведомяване от родителите.

**Чл160** Отсъствие на децата записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите /есенна, коледна, зимна и др. /, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл.161.**При обявена извънредна епидемична обстановка ,когато присъствият образователен процес ДГ не е преустановен, при наличие на регистрирана 14- дневна заболяемост над 250 на 100 000души от населението в съответната област, децата записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след

писмено уведомяване на директора.

**Чл.162** Отсъствията при ал.4 са допустими само за периода ,за който в съответната област е регистрирано ниво на заболяемост посочено в ал.4 .Тези отсъствия са отсъствия по уважителни причини.

**Чл.163** След боледуване детето се приема в детската градина с медицинския документ с диагноза за преболедуваното заболяване и контактна балажка, че към момента е клинично здраво.

**Чл. 164** Родителите са длъжни да уведомят учителката за отсъствието на детето до 8.30 ч. В противен случай детето е очаквано и се отчита присъствие в дневника на групата и в заповедната книга за храна, което не подлежи на извинение.

**Чл. 165** Учителите ежедневно приемат извинителните документи за отсъствията на децата.

**Чл 166.** Документите се съхраняват в класьор от учителките;

**Чл. 167.** Учителките попълват присъствия и отсъствия в дневника на групата / хартиен и / или електронен/до 9.00 часа. В последния ден от текущия месец за същия месец и го предават на касиер-домакинът за начисление на присъствените дни.

**Чл. 168** Подписаният от учителите и касиер-домакина списък се представя за подпис на директора.

**Чл. 169** Посещението на детето може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително подадена писмена молба.

## **Глава двадесет и четвърта** **ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

### **Чл.. 170. Общи положения**

1.Настоящият правилник се издава на основание Закона за частната охранителна дейност , ДВ. бр. 15 от 2004 г., Глава III, Чл. 30, ал.1, 2, 3,с оглед предприемане на превантивни мерки и гарантиране на сигурността и безопасността на децата на територията на общинското детско заведение ДГ №19 „Щурче”, както и за осигуряване на безопасни условия на работа и опазване живота и здравето на децата, хората и материалните ценности в сградата, двора и прилежащите части.

2.Настоящият правилник регламентира реда за охраняване и пропускане в детската градина на лица и внасянето и изнасянето на материални активи, правата и задълженията на, персонала на ДГ №19 “Щурче” и посетителите по въпросите на охраната в детската градина.

3.Правилникът е задължителен за всички учители, служители и външни лица посещаващи заведението.

4.Контролът по спазване на правилника се осъществява от осъществяващите охранителната дейност, от директора на заведението и КАКТО И ОТ ВЪНШНИ КОНТРОЛНИ ОРГАНИ.

### **Чл.171. Ред за пропускане на лица в обекта:**

- 1.** Външни лица желаещи среща със служители ДГ № 19 „Щурче” се допускат:
  - само в приемното и регламентирано време и след уведомяване на служителя, който желаят да посетят;
  - задължително записване на лични данни в книгата за пропуск – дата, час на посещение, имена по лична карта, кого посещава, подпис на осъществяващия пропускателен режим.
- 2.** Не се разрешава пропускането в сградата, в двора и прилежащите части на лица:
  - а/ с оръжие
  - б/ носещи леснозапалими или взривни вещества в/ носещи обемисти багажи
  - г/ явно пияни или с неадекватно поведение д/ водещи със себе си животни.
- 2.1.** Не се допуска паркиране на автомобили на входовете на заведението.
- 2.2.** За нарушители се уведомява незабавно общинска полиция Хасково- тел. 167.
- 3.** Работници от фирми извършващи ремонтни дейности в обекта се допускат по утвърден от директора списък след показване на документи за самоличност.

Забранява се внасяне и оставяне на багажи и апаратура в детската градина.

## **Чл. 172 . Ред за внасяне и изнасяне на материални активи:**

1. Внасянето и изнасянето на материални активи става с писмено разрешение на директора и при представен документ за вида на стоката.
2. При констатиране на нередности незабавно се уведомява директора.

## **Чл. 173. Ползване на сигнално охранителна техника и заключване на сградите на детската градина:**

- Преди включването на обекта към СОТ помощник възпитателите на смяна започват да извършват съответно всеки за своя район следните действия:

- От 18.20 ч. специален и извънреден оглед на сградата първо отвън и след това от вътре да няма отворени прозорци, врати, да са плътно затворени;

- В сградата, в кабинетите, на двора, на покрива да няма служители, родители или външни лица;

- В случай, че има констатирани лица или нередности, помощник възпитателите уведомяват незабавно съответните лица за отстраняване на нередностите или напускане на територията на детската градина; При необходимост уведомява незабавно съответните органи и институции за съдействие.

- Включването на обекта под охрана със СОТ се извършва от помощник възпитателите в 18.30 ч. или по-късно, след издаването на всички деца, след като са убедени, че сградата се оставя в изрядност.

3. Включването на СОТ се извършва при напълно затворени врати и напуснали сградата лица. Изчакайте да изгаснат всички светодиоди на контролния панел, което индикира, че системата е готова за включване, наберете кода за включване на системата.

- При успешно включване потвърдено от контролния панел със издаване на накъсан звуков сигнал и светване на червен светодиод, напуснете обекта за възможно най-кратко време.

- Ако контролният панел не индикира успешно включване, проверете дали всички врати и зони са затворени и опитайте отново, като преди това натиснете бутона за „Изчистване /# или „clear“/.

- Ако опитите за включване са неуспешни,/ задейства се аларма с продължителен звуков сигнал/ се свържете с дежурните на СОТ 168 и изпълнете дадените указания на

- тел. : **038 66 31 56**

4. При повторно задействане на алармата повикайте техник от СОТ168 – за отстраняване на проблема.

5. На входовете се оставя дежурно осветление за през нощта.

## **Чл. 174. Изключване обекта от охрана:**

1. При влизане в обекта незабавно изключете контролния панел чрез набиране на кода! Забавянето може да предизвика аларма, която натоварва охранителната система на СОТ.

2. В случай, че допуснете аларма, опитайте изключване отново, като преди това натиснете бутона за „Изчистване” /”#” или „clear“/. Ако опитите за изчистване са неуспешни се свържете с Дежурният на СОТ168 – за изпълнение на дадените от тях указания.

## **Чл. 177. СОТ и Видеонаблюдение. Права и задължения.**

1. Детското заведение се охранява от Електронна охрана:

- 1) 24 часа електронна охранителна система – СОТ 168

- 2) Видеонаблюдение на входовете в и извън сградата.

- 3) Видеонаблюдение на двор

3. Приемът на децата да се извършва от 7.00 ч. до 8.30 ч.

4. Издаването на децата да се извършва от **16.00 ч. до 18.30 ч.**

- а. Прием и издаване на деца, може да се извършва и през целия работен ден по уважителни причини.

5. Посещение в групите и оглед на условията може да се извършва от родители :

- от **13.30ч** до **14.00 ч.** всеки ден или в друго време след предварително съгласуване с директора .

6. Входните врати :

- не се заключват през деня;
- винаги са затворени през деня;
- с възможност за отваряне само отвътре.

7. Входовете се контролират от персонала, като входната врата е постоянно затворена.

8. Ключовете от входовете се съхраняват и ползват само от помощник възпитателите.

9. Централният вход се заключва и отключва от касиер-домакина и директора.

10. Всички входове се отключват и заключват от помощник - възпитателите.

11. Ключове от всички входове на сградите се съхраняват и ползват на 2 бр. връзка от помощник възпитател първа и втора смяна.

12. Командната апаратура на видео-наблюдението се опазва заключена и недостъпно на определеното за целта място – в методичен кабинет.

13. Ключът от апаратурата се съхранява отговорно от директора.

14. Служителите в ДГ №19 „Щурче“ са длъжни да опазват охранителните съоръжения.

15. При възникнал проблем незабавно се уведомява директора.

16. Посетителите на директора ползват само централния вход на детската градина в приемните часове на директора.:

17. Приемно време на директора за външни лица :

- Вторник и сряда от 9.00 ч. до 10.00 ч.

- през останалото време посетителите се насочват за консултиране от съответните административни лица – домакин, здравен кабинет след предварително насрочена среща с директора.

18. Касиер-домакина и огняра осъществява пропускателния режим, като записва в специална тетрадка паспортните данни на всеки посетител.

- Срещи със служители се осъществяват в съответните кабинети или фойайета.
- Забранени са срещи в занималните и помещенията на децата.

## **Глава двадесет и пета**

### **ГРАЖДАНСКО,ЗДРАВНО,ЕКОЛОГИЧНО И ИТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.175** В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са взаимно свързани 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.

2.Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

3.Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

4.Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

5.Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

5.1. Изграждане на автономна и активна личност;

5.2. Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност;

**Ал.2.** Начини и форми на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина

1. В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи интегрирано в обучението по образователните направления и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

2. Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в тематичните разпределения към различните направления, програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

3. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

- патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
- толерантността и интеркултурния диалог;
- безопасността и движението по пътищата;
- защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

4. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти равномерно през цялата учебна година .

**Ал. 3.** Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

3.1. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

3.2. Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на децата

**Ал.4.** Институционални политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

1. Образователната институция определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

2. В съответствие със стратегическите си приоритети образователните институции определят институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

3. В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

4. Институционалните политики са определени в правилника на образователната институция и са насочени към изграждане и поддържане на

демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

5. Неизменна част от институционалните политики на детската градина за подкрепа са:

5.1. определянето на училищни ритуали, свързани със:

5.2. изборът на: лого и знаме на детската градина

5.3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

- изслушване на националния химн в тържествени моменти;

- поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина

- системно издаване на дипляни, афиши, брошури, по различни поводи или отбелязване на годишнини

6. Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики

6.1. Организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6.2. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създава постоянно действаща работна група- екип от учители.

## **ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Този правилник се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с Педагогическия съвет и може да се променя и допълва при промени в законовите и подзаконовите нормативни документи, както и при промени във вътрешната организация и ръководство на детското заведение.

**§ 2.** По смисъла на този правилник:

1. "Дете в риск" е дете:

а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;

б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;

в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

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

3. "Майчин език" е езикът, на който говорят в семейството си:

а) децата и учениците от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;

б) децата на гражданите на държави – членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария,

упражняващи трудова дейност на територията на Република България.

4. "Образователна среда" е съвкупност от условия, фактори и елементи, гарантиращи ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие на всички заинтересовани страни за постигане на устойчивост при функционирането на системата на предучилищното образование.

5. "Приобщаващо образование" е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активизиране 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.

1. "Психо-социална рехабилитация" е комплекс от дейности за подпомагане на децата със затруднения, увреждане или разстройство на тяхното психично здраве за постигане на оптимално ниво на самостоятелност и за придобиване и прилагане на умения, необходими за пълноценно участие в училище.

2. "Ресурсно подпомагане на деца и ученици" е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, основана на оценката на потребностите на децата и учениците, което включва осъществяване на дейности от специалисти, насочени към личностно развитие на децата и ученици със специални образователни потребности, и с оглед постигане на целите, заложен в плановете за подкрепа и в индивидуалните им учебни програми.

3. "Рехабилитация при комуникативни нарушения" е комплекс от дейности за подпомагане на деца и ученици със затруднения, увреждане или разстройство на езика, говора, познавателните процеси и социалното поведение.

4. "Родител" е лицето, което упражнява родителските права по смисъла на Семейния кодекс.

5. "Специални образователни потребности" на дете са образователните потребности, които може да възникнат при сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения, езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства.

6. "Дете с хронични заболявания" е дете със средно тежки, компенсирани и реконвалесцентни форми на съответното хронично заболяване.

§ 3. В срок от пет работни дни от влизането в сила на този правилник, служителите са длъжни да приведат дейността си и отговорностите си съобразно неговите изисквания.

§ 4. Нарушенията се удостоверяват от контролните органи с протокол.

**Правилникът за устройството и дейността на ДГ № 19 „Щурче,,**

**е приет с Решение на ПС № 06 / 16.09.2022г.**

**Утвърден със заповед на Директора № 10/16.09.2022г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

<b>№</b>	<b>ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ</b>	<b>Ясла</b>	<b>I група часове</b>	<b>II група часове</b>	<b>Подг. групи часове</b>
1	ПРИЕМ НА ДЕЦАТА В ГРУПАТА	7.30 - 8.40	7.30 - 8.40	7.30 - 8.40	7.30 - 8.40
	Дейности по избор на децата Утринно раздвижване				
2	Сутрешна закуска	8.40 - 9.15	8.40 - 9.00	8.40 - 9.00	8.40 - 9.00
3.	Основни форми на педагогическо взаимодействие - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СИТУАЦИИ Занимания по избор	9.15 - 9.30  9.30 – 10.00	9.00 - 9.30  9.30 – 10.00	9.00 - 9.30  9.30 – 10.00	9.00 - 10.00
4.	Подкрепителна закуска – плодове Време за почивка		10.00 - 10.30	10.00 -10.30	10.00 -10.30
5.	1.ДФПВ- разходка, игра на площадките, театър, рождени дни и др. 2. Допълнителни педагогически услуги	10.30 -11.45	10.30 - 11.45	10.30 -11.45	10.30 - 12.15
6.	Обяд	11.30	11.30	11.45	12.00
7.	Следобеден сън	12.00 - 15.30	12.00 - 15.00	12.15 - 15.00	12.30-15.00
8.	Следобедна ПОДКРЕПИТЕЛНА закуска	15.30-16.00	15.15-15.45	15.15-15.45	15.15-15.45
9.	1. Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. 2. Допълнителни педагогически услуги	16.00 - 18.00	15.45 - 18.00	15.45 -18.00	15.45 - 18.00
10.	Издаване на децата.	16.30 - 18.30	16.30 - 18.30	16.30 - 18.30	16.30 - 18.30



## **В СИСТЕМАТА НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

### **I. Данни за институцията**

### **II. Лични данни за детето (идентифициране по ЕГН/ЛНЧ)**

**III. Общи данни за обучението** – период на обучение в институцията приемане – преместване напускане/завършване), учебен план, форма на обучение, специални образователни потребности.

### **IV. Информация за процеса и резултатите от обучението:**

1. Предучилищна подготовка – резултати по образователни направления и готовност за постъпване в I клас.

### **V. Удостоверение за задължително предучилищно образование**

**VI. Документи за валидиране на компетентности** – данни за издадения документ и сканирано цветно изображение

**VII. Други документи / Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование/, издадени на детето – за всеки документ:**

- вид на документа
- актуални лични данни към датата на издаване на документа
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо)
- регистрационен номер и дата на издаване
- дата на получаване

### **VIII. Подкрепа за личностно развитие на децата**

#### **I. Обща подкрепа за личностно развитие**

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти- обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.

2. Допълнително обучение по образователни направления.

3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

4. Поощряване с морални и материални награди.

5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

7. Логопедична работа.

**2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете:** със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания:

1. Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.

2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

3. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалист

4 Ресурсно подпомагане.

#### **IX. Други данни за детето.**

1. Стипендии

2. Национална диплома, лауреатски удостоверени, награди и др.

3. Наложени наказания, заличени наказания – основания, заповед №.

4. Участие в международни мобилности.