ДЕТСКА ГРАДИНА “СЛАВЕЙЧЕ”

град Криводол – 3060, обл. Враца, ул. “Ал. Стамболийски”№ 10
☎ 0884767430, e-mail: info-609150@edu.mon.bg

6.10.2026 г.

X Таня Георгиева

УТВЪРДАВАМ! Подписано от: Tanya Hristova Georgieva

ДИРЕКТОР:
ТАНЯ ГЕОРГИЕВА

П Р А В И Л Н И К
за
дейността
на Детска градина “Славейче” град Криводол
за учебната 2026/2027 година

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина /основна сграда и база/ в град Криводол.

Чл. 3. С Правилника се определят организацията на предучилищното образование, формите на педагогическо взаимодействие, организацията на учебно и неучебно време, съдържание на предучилищното образование, сътрудничеството и взаимодействието между участниците в предучилищното образование.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за образование и реализирането му в съответствие с принципите и целите на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/ 03. 06. 2016 г. за предучилищно образование и конкретните условия в детската градина и филиала.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Славейче”- педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности и услуги на ДГ.

РАЗДЕЛ I. Водещи постановки и ориентири на дейността.

Чл. 6. Нашите ценности са:

- Детето и детството;
- Споделената отговорност за всяко дете;

- Екипност и доверие;
- Професионализъм и подкрепа;
- Удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са :

- Прилагане на авангардни образователни технологии и европейски компетенции;
- Възпитание в дух на толерантност, уважение към другите и утвърждаване на собствената си идентичност;
- Гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище;
- Партньорство и сътрудничество с други детски градини, културни, обществени и други институции.

Чл. 9. В детската градина образованието като процес включва обучение, възпитание, социализация и се реализира в съответствие със следните принципи:

- Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование;
- Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
- Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
- Запазване и развитие на българската образователна традиция;
- Хуманизъм и толерантност;
- Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
- Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
- Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;
- Автономия на детската градина за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
- Ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Чл. 10. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;

5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 11. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;

2. ранно детско развитие;

3. подготовка на детето за училище.

Чл. 12. Предучилищното образование в детска градина „Славейче“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

Чл. 13. Предучилищното образование в детската градина се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;

2. съобразеност с възрастовите особености на детето;

3. гарантиране на цялостно развитие на детето;

4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 14. Детската градина носи отговорност за:

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

2. изпълнението на ДОС за предучилищното образование;

3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;

4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;

5. общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;

6. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

РАЗДЕЛ II . Статут на детската градина.

Чл. 15. /1 /. ДГ „Славейче” е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца на възраст от 10 месеца до 7 годишна възраст, в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

/2/ В ДГ „Славейче”- база се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на 2 годишна възраст при условията и по реда на ЗПУО.

Чл. 16. /1 /. ДГ „Славейче“ е общинска детска градина с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост с адрес: град Криводол, ул.”Александър Стамболийски” №10.

/2/. ДГ „Славейче“ е юридическо лице и има:

- Собствен кръгъл печат.

- Банкова сметка.
- Шифър по Булстат /ЕИК/.

Чл. 17. /1 /. Детската градина се помещава в една специално проектирана и построена за целта основна сграда, намираща се в град Криводол на ул. „Александър Стамболийски" №10 и една приспособена за нуждите на предучилищното образование база, намираща се на ул. „Райна Княгиня" №1 в град Криводол.

/2 /. Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

/3/. Капацитет на детската градина, както следва:

- Основна сграда:
  - Три градински групи с общо 90 места.
  - Една яслена група с 30 места.

2. База:
  - Една разновъзрастова група с 30 места.

/4/. Детската градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- Определя свои политики за развитие в съответствие със законите на страната;
- Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено обучение;
- Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
- Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността в образованието.

Чл. 18. ДГ „Славейче" носи отговорност за:

- Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина;
- Изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование;
- Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално- техническата база.

Чл. 19. ДГ "Славейче" град Криводол осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

Чл. 20. /1/. В ДГ "Славейче" град Криводол официален език е българският.

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

Чл. 21. За децата, за които българският език не е майчин в ДГ се създават допълнителни условия за усвояването му, определени в ДОС за усвояването на книжовен български език.

Чл. 22. В детската градина може да се обучават деца търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, като се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в ДОС за финансирането на институциите.

Чл. 23. В детската градина образованието е безплатно, като не се заплащат такси за

обучението и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата.

Чл. 24. /1/. В Република България предучилищното образование е светско.

/2 /. В детската градина не се допуска налагането на идеологически или религиозни доктрини.

Чл. 25. ДГ „Славейче“ има право:

- Да определя вътрешната си организация;
- Да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
- Да издава документ за завършена подготвителна група;
- Да извършва: дейности, извън държавните образователни стандарти.

РАЗДЕЛ III. Постъпване и преместване на децата в детската градина.

Чл. 26. /1/. Децата постъпват в детската градина не по - рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

/2/. По преценка на родителя и при наличие на свободни места в базата децата може да постъпят и при навършени две години към началото на учебната година на постъпването.

/3/. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 27. /1/. В ДГ ”Славейче“ се осъществява прием целогодишно и при наличие на свободни места.

/2/. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детската градина се определят с Наредба № 23 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини/училища на територията на Община Криводол *(приета с Решение № 175/21. 10 .2016 г. на Общински съвет Криводол; изменена с Решение № 67/2018 г. на АС Враца; изменена с Решение № 208/09. 04. 2021 г.); изменена с Решение № 291/31 .03 .2022 г.)*

/3/. Наредбата урежда организацията на предучилищното образование на територията на община Криводол, както и организацията на работа на детската градина в неучебно време (за периода 1 юни – 14 септември).

/3/. До края на **месец ноември** на видно място в детската градина, се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема и записване на деца за следващата учебна година, образец на заявлението за кандидатстване.

/4/ Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.

/5/. За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до Директора за всички възрастови групи по образец, където задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН на детето, трите имена, постоянен и настоящ адрес на родителите/настойниците и телефон за връзка.
2. Ксерокопие от акта за раждане на детето.
3. Медицински документи в съответствие с Наредба №3 /05. 02. 2007 г. на МЗ:
    - Здравно - профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
    - Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;
    - Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
    - Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване

на детето в детската градина;

- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005 г.;
- Отрицателен резултат от васерман на един от родителите за постъпване на дете в детската ясла;
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина.

4. Документи от ЕКПО за деца, кандидатстващи за самостоятелна организация на обучението.

5. В заявлението родителят/настойника посочва в какъв вид организация на обучението желае да бъде записано детето.

6. Заявленията и приложенията се подават на хартиен носител в детската градина.

/6/. Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в допълнителната сграда на детската градина родителите получават от учителите в допълнителната сграда. Същите представят необходимите документи на директора за вписване във входящият дневник на детската градина.

/7/ Допълнителни документи при прием на деца от приемни семейства:

- Декларация от приемния родител;
- Ксерокопие от акта за раждане на детето;
- Заповед за настаняване;
- Удостоверение за настоящ адрес на детето.

/8/. Кандидатстването се осъществява по определения ред от родител/настойник на детето или упълномощено от него лице, който носи отговорност за коректността на подадената информация. При подаване на документите, се представят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните. Към заявлението, подадено в детската градина се прилагат техни копия.

Чл. 28. Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора на детската градина, който сверява данните от оригиналите на акта за раждане на детето и документ за самоличност на родителя/настойника. Издава се пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

Чл. 29. /1/. Срокът за подаване на заявление за прием на деца, навършващи 3 години в годината на приема за първа възрастова група, както и за деца в яслена група, е в периода от **15 януари до 30 април** на съответната календарна година.

/2/. Неподадени в срок заявления за прием в първа възрастова група/яслена група, могат да се подадат в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в съответната детска градина.

/3/. Родители/настойници, които са подали заявление за кандидатстване за прием в първа възрастова група/яслена група в повече от една детска градина, задължително посочват това в заявлението си.

Чл. 30. /1/. Свободните места за прием на деца в детска градина по време на учебната година се обявяват от директора на информационно табло, достъпно за желаещите да се информират, веднага след освобождаване на мястото.

/2/. „Свободни места” в детската градина са местата в рамките на определения брой

деца по групи - съгласно заверения Списък- Образец № 2, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

/3/. За отказ от постъпването на дете в ДГ „Славейче“ се смята:

- Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това;
- В случаите на отписване имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група, в Списък - Образец № 2 в НЕИСПУО.

Чл. 31. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

Чл. 32. /1/. Задължение на детската градина е да приема за интегрирано обучение деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

/2/. Децата със СОП и/или с хронични заболявания постъпват в детската градина с насочване по решение на РЦППО – Враца.

/3/. По силата на чл.192 от ЗПУО в група в детската градина може да се обучават до три деца със СОП.

/4/. Когато в една група има повече от 3 деца със СОП се назначава помощник на учителя.

/5/. В ДГ децата със СОП и/или с хронични заболявания в обучението задължително се подпомагат от ресурсен учител съобразно потребностите им и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма от Екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

Чл. 34. /1/. При приема на деца в първа възрастова група/яслена група класирането се извършва по критерии, определени от Правилника за дейността на ДГ:

- ✓ Поредност на постъпилите заявления за прием в детска градина.
- ✓ Дете сирак или полусирак.
- ✓ Дете със специални образователни потребности и/или хронични заболявания.
- ✓ Трето и следващо дете в многодетни семейства и деца- близнаци.
- ✓ Дете от семейството, чието друго дете посещава същата детска градина.
- ✓ Дете на родители с постоянен адрес в населеното място/района, където се намира детската градина и базата.
- ✓ Дете от семейство, в което поне единият от родителите е действащ медицински работник- за детски ясли, а за детските градини- действащ учител в системата на предучилищното и училищното образование.

/2/. Основните критерии могат да бъдат допълнени в детската градина, като допълнителните критерии се записват в Правилника на детската градина.

Чл. 35. /1/. Децата във втора, трета и четвърта възрастова група се приемат в детската градина за задължително предучилищно образование.

/2/. Децата във втора, трета и четвърти възрастови групи кандидатстват за прием по реда на **чл. 13 – 18** от настоящата Наредба.

Чл. 36. /1/. Децата, които са възпитаници на детската градина и преминават в по- горна възрастова група /ясла и първа/ през следващата година, не подават заявление за нов прием.

/2/. За преминаването на дете във втора, трета или в четвърта възрастова група в детската градина за следващата учебна година и при условие, че се запазва вида на организация на обучение, родителите подават заявление до директора по ред и условия, уредени в Правилника на детската градина.

Чл. 37. /1/. На заседание през м. септември Педагогическия съвет на детската градина определя списъка на новоприетите деца, както и обособяването им в групи.

/2/. Когато в детската градина са приети деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

/3/. Обществеият съвет на детската градина може да изрази становище по приема.

Чл. 38. /1/. Процедурата по записване на децата се осъществява по следния ред:

1. Списъкът на приетите деца се изнася на информационно табло в детската градина до **31 май**.

2. При непотвърждаване за записване на детето в посочения срок, мястото се счита за незаето. Свободните места се попълват целогодишно.

3. Записване на дете в самостоятелна организация на обучение става след получено решение на експертната комисия по чл. 67, ал. 2 от ЗПУО.

/2/. Записването на деца, непосещаващи до момента детската градина, за трета възрастова група е задължително. Осъществява се най- късно до 1 септември в годината, в която детето навършва 5 години.

/3/. Записването на деца, непосещаващи до момента детската градина, за втора възрастова група е задължително. Осъществява се най- късно до 1 септември в годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 39. Директорът до **20 юни** представят писмена информация до Кмета на Община Криводол за приетите деца в детската градина за новата учебна година.

Чл. 40. Приетите деца постъпват в детската градина в началото на месец септември, но не по- късно от 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

Чл. 41. При съществуваща възможност в детската градина, децата от яслена група и първа възрастова група се приемат и преди посочения срок.

Чл. 42. Децата, които не постъпят в детската градина по неуважителни причини до 15 септември на текущата година и не са подлежащи на задължително обучение, отпадат от списъчния състав на групата и местата се обявяват за прием като свободни.

Чл. 43. Подлежащи на задължително обучение:

/1/. Новоприетите във втора, трета и четвърта възрастови групи деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

/2/. Във втора, трета и четвърта възрастови групи, могат да постъпват деца и след 15 септември, ако след сверяване със списъците от ЕСГРАОН, се открият незаписани в детската градина деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.

/3/. Допуска се завишаване на броя на децата в групите, в които са настанени деца по ал. 2, след съгласуване с финансиращия орган.

/4/. Директорът на детската градина регулярно писмено уведомява Кмета на

Община Криводол за деца, подлежащи на задължително предучилищно образование и записани в съответната институция, които не посещават заниманията без уважителна причина.

Чл. 44. Родителите/настойниците в началото на учебната година се запознават с Правилника за дейността на детската градина, което удостоверяват с подписа си. Списъците с подписите на родителите/настойниците се съхраняват в съответната образователна институция.

Чл. 45. Документите за записване и постъпване на всяко дете се съхраняват в лично досие по групи. За деца, които не са постъпили или са се преместили за съответната учебна година, с документите се процедира съобразно Закона за личните данни.

Чл. 46. При постъпване на децата в ДГ „Славейче":

- Родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- Родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 47. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

- Предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
- Предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група.

Чл. 48. /1/. При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

/2/. Портфолито се съхранява и ежедневно обогатява от учителите и в края на учебната година се предоставя на родителя.

/3/. Портфолиото включва:

- Информация за детското развитие;
- Материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
- Сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
- Снимки;
- Други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 49. /1/. В началото на учебната година Директора на детската градина определя броя на групите и децата в групите, след което се утвърждадават от Кмета на Общината.

/2/ При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 може да се сформира сборна възрастова група.

/3/ Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им във групи по възрастов признак въз основа на етническата им принадлежност.

/4/. Градинските групи се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 24 деца.

/5/. Яслена група се сформират при минимален брой 8 деца и максимален брой 16 деца.

РАЗДЕЛ IV. Организация на предучилищното образование в ДГ.

IV.1. Продължителност на предучилищното образование. Групи.

Чл. 50. /1/. В детската градина предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. ДГ разновъзрастова – 3 - 5 годишни, а в случаите и на чл.20, ал. 2;

2. Трета възрастова група- 5 - 6 годишни;
3. Четвърта възрастова група- 6 - 7 годишни;
4. ДГ разновъзрастова – 2- 5 годишни в базата;
5. Яслена група –10 м. – 3г.

/2/. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал.1 е една учебна година.

/3/. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

/4/. Постъпването на деца до четиригодишна възраст в детската градина, включително и яслена група, се извършва по желание на родителите.

Чл. 51. /1/. Средната месечна посещаемост за учебната 2026/ 2027 г.:

- За основна сграда – градинска група- 12 деца и яслена група- 8 деца;
- За базата- 12 деца.

/2/. Група, която в продължение на 2 месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.

/3/. При разформироване на група по ал. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 52. /1/. В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя на децата в групата.
2. За периода на регламентирани ваканции, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката за децата от подготвителните групи.
3. В случаите на епидемия или карантина в групата.
4. Отработване на празнични дни, определени с Постановление на МС.
5. При отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

/2/. Организацията на работа на детската градина през летния период, включително определянето на периодите за работа със сборни групи, се извършва при спазване на действащата общинска наредба, решенията на Общинския съвет и график, утвърден със заповед на Кмета на Общината.

Чл. 53. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 54. /1/. Предучилищното образование в детската градина осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

/2/. Детската градина и Дирекция ”СП” си сътрудничат с цел обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Чл. 55. Родителите не заплащат такса за обучението на децата си.

Чл. 56. Предучилищното образование се осъществява при спазване на следните изисквания:

- Осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;

- Осигуреност с двама учители на група и един помощник възпитател, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;
- Условия за отдих;
- Осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;
- Осигуряване с учебни помагала заплатени от бюджета.

Чл. 57. Приемът на деца непосещавали детската градина подлежащи за задължително предучилищно образование се осъществява съгласно изискванията на Наредба №5/ 03. 06. 2016 г. за предучилищно образование.

Чл. 58. /1/. След писмено изразено желание от страна на родителите, 6- годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

Чл. 59. Задължителното предучилищно образование за децата в ДГ "Славейче" град Криводол се осъществява:

- В основната сграда сформирани по възрастов признак – разновъзрастова група- 3-4 годишни, трета възрастова група -5 годишни и четвърта възрастова група- 6 годишни;
- В базата- в разновъзрастова група с деца от 2 до 7 годишна възраст.

Чл. 60. /1/. Децата от втора, трета и четвърта възрастови групи подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни учебни помагала.

/2/. Учебните помагала се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

/3/. Учебните помагала включват всички образователни направления.

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

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

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

Чл. 61. Педагогическото взаимодействие с децата от втора, трета и четвърта възрастови групи в детската градина се реализира:

- В съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в предучилищното образование;
- При приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
- При използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

Чл. 62. /1/. При задължителното предучилищно образование за децата не се допуска задаването на домашна работа и работа с учебните помагала с родителите в къщи.

/2/. При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

/3/ По време на епидемична обстановка, когато детската градина е затворена се работи в електронна среда от разстояние с децата и родителите по желание.

Чл. 63. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 64. /1/. Децата от втора, трета и четвърта възрастова група записани в целодневна и почасова организация могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

/2/. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите до директора на детската градина, определен с този Правилник за дейността на детската градина.

/3/. Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 65. /1/. Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник на групата от учителите.

/2/. При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, те се извиняват по съответния ред в електронния дневник.

/3/. При отсъствие повече от 2 месеца- еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл. 66. Директорът на детската градина и учителите носят отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 67. /1/. Директорът на детската градина от 1 до 4 число на всеки месеца изпраща към информационната система файл с информация за предишния месец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 2 дни, за които няма уважителни причини. След обработка на файла, по електронен път се получава съобщение за резултата и МОН изпраща по служебен път информацията на Агенция „СП“. Те от своя страна спират всички социални помощи на родителите за посочения месец.

/2/. Справката се изпраща за периода 15 септември - 31 май.

Чл. 68. /1/. През учебната година децата могат да бъдат преместваны по желание на родителите в друга възрастова група в детската градина или такава в училище при условия определени с Наредба № 23 на Общински съвет - Криводол.

/2/. Преместването се извършва след:

- Подадено писмено заявление от страна на родителите;
- Заплащане на всички дължими такси;
- Издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 69. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 70. /1/. 14 дневен срок преди края на учебното време (31 май) учителите на съответната възрастова група установяват готовността на детето за училище.

/2/. За установяване на училищната готовност на децата се използва „ Стандартизиран тест за диагностика на готовността на децата за училище“, автор проф. д-р Г. Бижков.

/3/. До 3 дни след приключване на ученото време се издава Удостоверението за задължително предучилищно образование.

Чл. 71. /1/. На децата от четвърта възрастова група в края на предучилищното образование им се издава удостоверение за задължително предучилищно образование.
/2/. Удостоверение се издава след 31 май на съответната учебна година.
/3/. Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по образователни направления.
/4/. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени с ДОС за приобщаващо образование.
/5/. Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.
Чл. 72. При напускане на децата от четвърта възрастова група- 6- 7 годишни за постъпване в училище получават:

- Удостоверение за задължително предучилищно образование;
- Личният си медицински картон;
- Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 73. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.
Чл. 74. /1/. По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина през време на цялата учебна година при наличие на свободни места.
/2/. Преместването за всеки вид организация /целодневна, почасова, полудневна/ се извършва съгласно Наредба № 23 на Общински съвет и се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.
/3/. При преместване на деца от яслена и първа възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.
/4/. При преместване на дете от втора, трета и четвърта възрастова група се издава Удостоверение за преместване в срок от 3 дни.
Чл. 75. Децата от детските градини се отписват:

(1). По желание на родителите - с писмено заявление до директора.

(2). При постъпване в I клас:

1. С издадено Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование или ако не е постъпил документ за отлагане от постъпване в първи клас.

(3). При последователно отсъствие от занимания повече от два месеца без представен медицински документ и липса на писмено заявление от родителите до директора на детската градина:

1. децата от първа възрастова група се отписват;

2. *(Изм. Решение №291/2022 г.)* децата от втора, трета и четвърта възрастова група променят формата на обучение, като преминават в почасова форма на обучение.

(4). При системно неспазване и нарушаване от страна на родителите на реда в детската градина, съгласно Правилника за дейността на детската градина.

- При уронване престижа на детската градина от родителя или от близки на детето,

както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки / с Решение на Педагогически съвет /;

- При смяна на местоживеенето.

Чл. 76. На основание чл. 347 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в детската градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

Чл. 77. Всяка промяна в списъчния състав на детската градина се отразява в НЕИСПУО.

Чл. 78. При отписване на дете на родителите се връчва:

- Необходимите медицински документи;
- Личното портфолио на детето.

IV. 2. Организация на учебното и неучебното време в детската градина.

Чл. 79. /1/. Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

/3/. Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 80. /1/. Учебното време през учебната година е периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

/2/. Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

/3/. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал. 2 от КТ обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

Чл. 81. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 82. Организация на работата на детската градина през периода на неучебно време (1 юни-14 септември) съгласно Наредба № 23 на Общински съвет- Криводол за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини/училища на територията на община Криводол.

1. През месец юни детската градина работи със сборни групи, сформирани на база заявено желание от родител/настойник.
2. Родителите/настойниците, които желаят детето да посещава детска градина през месец юни подават заявление до директора до 30 април.
3. Предимство за посещение на сборна група е, когато и двамата родители работят.
4. През месец юни детската градина работи с една яслена и две градински групи, а базата с една сборна група.
5. През месеците юли и август в община Криводол работи сборна група в ДГ „Славейче“ гр. Криводол.
6. През месец юли детската градина работи с една яслена и една сборна градинска група, а базата не работи.
7. През месец август детската градина работи с една сборна група, сформирана на база заявено желание от родител/настойник без деца от ясления група.

Чл. 83. /1/. В ДГ „Славейче“ организацията на педагогическия процес е целодневна, почасова или самостоятелна по избор на родителя.

/2/. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определени в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, а самостоятелната – за отделно дете извън групите.
/3/. Почасовата организация се осъществява само през учебно време при условия и по ред, определени с Наредба № 23 на Общински съвет.
/4/. Почасовата организация в детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.
/5/. Начален час на сутрешния прием в детската градина 06:00 ч. и краен час на изпращането от детската градина е 18:00 ч.
/6/. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от ЗПУО /почасови съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга/.
Чл. 84. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертна комисия в РУО.
Чл. 85. В детската градина може да се организират полудневна, почасова или самостоятелна организация по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред определени с Наредба № 23 на Общински съвет.
Чл. 86. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определят от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.
Чл. 87. /1/. ДГ „Славейче” гр. Криводол работи на 5 - дневна работна седмица.
/2/. Работното време на детската градина с деца, е както следва:

- Основна сграда - от 6:00 ч. до 18:00 ч.
- База - от 6:00 ч. до 18:00 ч.

Чл. 88. /1/. За времето от 6:00 ч. до 7:30 ч. и след 18:00 ч. за децата, посещаващи детските групи в основна сграда е организирана дежурна група.
/2/. В дежурната група работят учители по график утвърден от директора.
/3/. Дежурните учители носят отговорност за: здравето и живота на децата; приемането и предаването им на родителите и коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.
/4/. В базата учителят, които е първа смяна е дежурен от 7:00 ч., а учителя втора смяна след 18:00 часа.
/5/. По време на епидемия в детската градина няма дежурна група. Децата се приемат от учителките или помощник възпитателите от различни входове и децата отиват в своята група.
/6/. В детската градина има изготвен График за дежурство на учителите по придружаване на пътуващите деца от други населени места, подлежащи на ЗПП. Придружаващите учители носят отговорност за живота и здравето на пътуващите деца.
Чл. 89. Прием на дете след 8:30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.
Чл. 90. /1/. При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се

осъществява преглед на здравословното състояние на децата от кабинетната медицинска сестра в основна сграда и от учителя на групата за базата.
/2/. В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.
/3/. В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.
Чл. 91. /1/. В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.
/2/. В детската група не се допускат деца с GSM и таблети, както и тяхното използване от детето.
/3/. В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.
/4/. В детската градина не се допускат подслушвателни устройства.
Чл. 92. /1/. По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

- Занимания по интереси за децата;
- Индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

/2/. Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник-възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.
Чл. 93. /1/. Целодневната организация в детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
/2/. В целодневната организация в учебно време се редуват основна и допълнителна, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън.
- Условия и време за хранене- сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски- между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята.
- Дейност по избор на детето.

/3/. Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система, която е цялостна концепция за развитието на детето.
/4/. В Програмната система на детската градина са включени:

- Подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

/5/. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
/6/. При целодневна организация за една група в детската градина задължително работят двама учители, които работят съвместно в групата един час дневно- от 12:00 ч. до 13:30 ч.
/7/. При целодневна организация за една група в детската градина задължително работи един помощник възпитател.
Чл. 94. Информация за организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от

учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 95. /1/. Информация за организацията на учебния ден за периода от 15 септември до 31 май по групи.

Яслена група „ Бон Бон “

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
07:00 – 08:30	Прием на децата, игри с играчки
08:30 – 09:00	Утринна гимнастика; Закуска
09:00 – 09:30	Тоалет и подготовка за педагогически ситуации
09:30 – 10:00	Педагогически ситуации
10:00 – 10:30	Подкрепителна закуска
10:30 – 11:00	Игри с играчки /по избор на децата/; Игри на открито
11:00 – 11:30	Подготовка за обяд
11:30 – 12:00	Обяд
12:00 – 12:30	Тоалет и подготовка за сън
12:30 – 15:30	Сън
15:30 – 16:00	Събуждане, тоалет
16:00 – 16:30	Следобедна закуска
16:30 – 18:00	Разходка навън при възможност; Игри с играчки по избор; Издаване на децата на родителите

ДГ разновъзрастова група „ Детелинки“

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
07:00 – 08:30	Прием на децата; Дейности по избор на децата; Дейности организирани от детския учител
08:30 – 09:30	Утринна гимнастика; Закуска
09:30 – 10:00	Педагогически ситуации
10:00 – 10:15	Подкрепителна закуска
10:15 – 11:45	Дейности по избор на децата; Дейности организирани от детския учител
11:45 – 12:30	Обяд
12:30 – 15:30	Следобеден сън
15:30 – 16:00	Подкрепителна закуска
16:00 – 16:30	Педагогическа ситуация; Дейности по избор
16:30 – 18:00	Дейности по избор на децата; Дейности организирани от детския учител; Изпращане на децата

Трета възрастова група „ Таралежи “

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
07:00 – 08:30	Прием на децата; Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирани от детския учител
08:30 – 09:00	Утринна гимнастика; Закуска

09:00 – 10:00	Основно форми на педагогическо взаимодействие Педагогически ситуации
10:00 – 10:15	Подкрепителна закуска
10:15 – 12:00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирани от детския учител
12:00 – 13:00	Обяд
13:00 – 15:30	Следобеден сън
15:30 – 16:00	Подкрепителна закуска
16:00 – 16:30	Основни форми на педагогическо взаимодействие Педагогически ситуации
16:30 – 18:00	Дейности по избор на децата; Дейности организирани от детския учител; Изпращане на децата

Четвърта възрастова група „Мечо Пух “

Часови интервал	**Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие**
07:00 – 08:30	Прием на децата; Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирани от детския учителя
08:30 – 09:00	Утринна гимнастика; Закуска
09:00 – 10:00	Основни форми на педагогическо взаимодействие Педагогически ситуации
10:00 – 10:15	Подкрепителна закуска
10:15 – 10:45	Основни форми на педагогическо взаимодействие Педагогически ситуации
10:45 – 12:00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирани от детския учител
12:00 – 13:00	Обяд
13:00 – 15:00	Следобеден сън
15:00 – 15:30	Подкрепителна закуска
15:30 – 16:00	Основни форми на педагогическо взаимодействие Педагогически ситуации
16:00 – 18:00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирани от детския учител; Изпращане на децата

ДГ разновъзрастова група „ Моливко „ база

Часови интервал	**Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие**
07:00 – 08:30	Прием на децата; Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирани от детския учител
08:30 – 09:00	Утринна гимнастика; Закуска
09:00 – 10:00	Основно форми на педагогическо взаимодействие Педагогически ситуации
10:00 – 10:15	Подкрепителна закуска
10:15 – 12:00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организирани от детския учител
12:00 – 13:00	Обяд
13:00 – 15:30	Следобеден сън

15:30 – 16:00	Подкрепителна закуска
16:00 – 16:30	Основни форми на педагогическо взаимодействие Педагогически ситуации
16:30 – 18:00	Дейности по избор на децата; Дейности организирани от детския учител; Изпращане на децата

/2/. Информация за организацията на учебния ден в неучебно време за периода от 1 юни до 14 септември.

Часови интервал	**Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие**
07:00 – 08:30	Прием на децата; Дейност по избор на децата; Дейности организирани от детския учител
08:30 - 09:15	Утринна гимнастика; Закуска
09:15 – 10:00	Игри; Дейност по избор на децата; Дейности организирани от детския учител
10:00 – 10:30	Подкрепителна закуска.
10:30 – 12:00	Дейности по избор на децата; Дейности организирани от детския учител
12:00 - 13:00	Обяд
13:00 - 15:30	Следобеден сън
15:30 – 16:00	Подкрепителна закуска
16:00 – 18:00	Игри; Дейности по избор на децата; Дейности организирани от детския учител; Изпращане на децата

/3/. Организацията на престоя на децата е примерна, мобилна и вариативна съобразена с потребностите на децата.

/4/. Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивдуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 96. /1/. Децата прекарват минимум по 2 часа на ден на открито (това важи освен при лоши метеоролгични условия).

/2/ Отоплението през различните сезони се регулира съобразно температурата на атмосферния въздух, така че да не се създават условия за прегряване или измръзване на децата

/2/. Децата не се извеждат навън при силен вятър, мъгла и дъжд.

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

/4/ Отоплението през различните сезони се регулира съобразно температурата на атмосферния въздух, така че да не се създават условия за прегряване или измръзване на децата.

Чл. 97. /1/. В края на деня децата се предават лично на родителите.

/2/. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и вписване в Книгата за издаване на деца след полагане на подпис от лицето.

/3/. Не се допуска предаването на деца:

- На родители лишени от родителски грижи по съдебен път;
- На родителите на друго дете от групата /освен когато родителите са дали

писмено съгласието си за това/;

- На непълнолетни братчета или сестрички /освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това/;
- На родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 98. /1/. При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 99. След 18:00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

/1/. При епидемия децата се предават от учителката на групата и няма дежурна група.

Чл. 100. Крайният час за напускането на детската градина е 18:00 ч.

РАЗДЕЛ V. Организация на формите на педагогическото взаимодействие в детската градина.

Чл. 101. /1/. Педагогическото взаимодействие в детската градина е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

/2./ При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите- знания, умения и отношения по образователни направления за всяка възрастова група.

/3/. Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организации на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 102. /1/. Педагогическото взаимодействие се организира в основна форма и в допълнителни форми.

/2/. Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина Програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 103. /1/. Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация, която протича под формата на игра.

/2/. Педагогическата ситуация се организира само в учебно време и осигурява постигането на компетентностите по образователни направления.

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

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

Чл. 104. /1/. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите - знания, умения и отношения е:

1. за разновъзрастова група – Първа група- 11 и Втора група-13;
2. за трета възрастова група- 15;
3. за четвърта възрастова група- 17.

4. за разновъзрастова група – база -17;

/2/. Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал.1 с повече от 5 ситуации за целодневна организация и с повече от 2 при почасова организация.

/3/. Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява чрез:

- Седмично разпределение, както следва:

1. за разновъзрастова група- Първа група- 11 и Втора група- 13;
2. за трета възрастова група- 15;
3. за четвърта възрастова група- 17;
4. за разновъзрастова група – база -17.

- Седмичен план.

/4/. Учителите, работещи в сборни възрастови групи, планират съответното образователно съдържание за всяка възрастова подгрупа и съобразно програмната система.

Чл. 105. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути за първа и за втора възрастова група и от 20 до 30 минути за трета и четвърта възрастова група.

Чл. 106. Отстраняването на децата от общите занимания и игри от детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 107. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 108. /1/. Педагогическото взаимодействие:

- се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник възпитателите;
- се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

РАЗДЕЛ VI. Съдържание на предучилищното образование.

Чл. 109. Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности- знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване на детето към училищното образование.

Чл. 110. Предучилищното образование в детската градина се осъществява по образователни направления:

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

Чл. 111. /1/. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система в детската градина, като част от Стратегията за развитието на детската градина, която се приема с Решение на Педагогическия съвет.

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

/3/. Програмната система на детската градина отговаря на следните изисквания:

- Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
- Отчита спецификата на детската градина и на групите;
- Съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

/4/. В Програмната система на детската градина са включени:

- Подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 112. За постигане на компетентностите от децата не се допуска от учителите в детската градина задаване на децата на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл. 113. Учителите избират учебни помагала след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и след обсъждане с родителите.

Чл. 114. Компетентностите от знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления.

Чл. 115. /1/. За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

/2/. Предпочетените педагогически технологии:

- Включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- Използване на съвременни информационни средства;
- Съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- Насоченост към ангажирано участие на детето;
- Предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 116. /1/. Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

VI. 1. Проследяване на резултатите от предучилищното образование.

Чл. 117. /1/. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления.

/2/. Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите съобразно методите и фотмите, заложени в тематичното разпределение, и отразява съответствието с очакваните резултати.

Чл. 118. /1/. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата, съгласно изискванията за водене на документяацията в системата на предучилищното и училищното образование.

/2/. След изпълнение на дейностите по ал.1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 119. /1/. В хода на предучилищното образование в детската градина постиженията на

детето се отразяват в детско портфолио.
/2/. Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина.
/3/. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
/4/. От проследяване на постиженията подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в детската градина.
Чл. 120. /1/. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от четвърта възрастова група в края на предучилищното образование.
/2/ Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по образователните направления.
/3/. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
Чл. 121. /1/. Материално - дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.
/2/. Във всяка занималня се обособяват кътове или ателиета за занимания и игри в малки групи; подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.
/3/. Предметно- дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики:

- Вариативна и мобилна;
- Интересна и привлекателна;
- Развиваща и стимулираща;
- Гарантираща възможности за избор;
- Съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

/4/. За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

- Възможности за позициониране на различните възрастови групи;
- Обезопасено и естетически оформено;
- С обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
- Оборудвани със съвременни детски съоръжения;
- Обособено пространство за сцена на открито.

РАЗДЕЛ VII. Работа по проекти.
1. Детската градина може да разработва, кандидатства и участва в проекти и програми, финансирани със средства от държавния бюджет, общинския бюджет, ЕС, национални програми и др. източници на финансиране, при спазване на действащана нормативна уретба.
2. Проектната дейност е насочена към повишаване качвството на предучилищното образование, създаване на подходяща и подкрепяща среда, развитие на компетентностите

на децата, квалификация на педагогическите специалисти, подобряване на материалната база и разширяването на взаимодействието с родителите и общностите.

3. Проектните предложения се разработват и подават от определени със заповед на директора лица или екип, съобразено изискванията на съответната програма, процедура или финансиращ орган.

Чл. 122.

РАЗДЕЛ VIII. Участници в предучилищното образование.

Чл. 123. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

Деца

Чл. 124. (1) Децата имат следните права:

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

(2) Дете в риск е дете:

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

Чл. 125.(1). Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

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

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

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

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

Чл.126. (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Чл. 127. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл. 128. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл. 129. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.

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

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

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

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

Чл. 130. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 131. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

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

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

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

Чл. 132. Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл. 133. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт;
3. консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл. 134. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

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

Чл. 135. Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл. 136. Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най- голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

Чл. 137. (1) Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. входни и комуникационни пространства;
2. помещения и пространства за общо ползване;
3. санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

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

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

(4) Специализирана подкрепяща среда се осигурява чрез:

1. обзавеждане на помещенията така, че да дават възможност да се устроят учебни места

за деца в инвалидни колички, както и учебни места за деца с увреден слух с достатъчна осветеност;

2. осигуряване при необходимост на специализирана техника за деца с нарушено зрение;

3. осигуряване на подходящи помещения за кабинети за рехабилитация на слуха и говора, за логопедични кабинети, за ресурсни кабинети и за други специализирани кабинети;

4. осигуряване на достъп за обслужване на деца с увреждания в останалите помещения;

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

Чл. 138. Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. достъп до видовете средства за информация и комуникация (телефони, компютри, интернет и други);

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

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

4. достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио - визуални средства, алтернативни форми за комуникация и за предаване на информация на деца с увреден слух и с нарушено зрение.

Чл. 139. Достъпът до учебното съдържание се гарантира със:

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

2. адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;

3. осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;

4. осигуряване на терапевтична подкрепа и рехабилитация на децата;

5. осигуряване на обучение по учебни програми за деца със сензорни увреждания;

6. използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

Чл. 140. Детската градина създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 141. Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 142. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на детска градина са морални.

(3) Наградите се раздават ежегодно и при използването на специален ритуал утвърден със

заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на детска градина.

Взаимодействие с родители и заинересовани страни

Чл. 143. (1) Родителите са партньори на детската градина в процеса на предучилищното образование и участват в него при условията и по реда, определен в Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове и насоящия правилник.

Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации;
2. родителски срещи;
3. обучения;
4.анкети;
5. електронни и други подходящи средства зяа общуване;
6. други форми определени от детската градина;
7. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо;
8. детската градина създава условия за активно участие на родителите при обсъждане на въпроси, свързани с развитието и обичението на децата.

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

Чл. 144. Родителите имат следните права:

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

Чл. 145. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
3. да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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

5. да участват в родителски 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 спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

8. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи.

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

Педагогически специалисти и помощник - възпитатели.

Чл. 146. (1) Учителите и директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

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

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

2. по управлението на детската градина.

Чл. 147. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 148. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат 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, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 149. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата.

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

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

Чл. 150. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

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

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

Чл. 151. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина са морални.

Чл. 152. Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на детската градина.

РАЗДЕЛ IX. Приобщаващо образование.

Чл. 153. (1) Детска градина „Славейче“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез

активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

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

Чл. 154. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

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

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

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

Чл. 155. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 156. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 157. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 158. (1) Детска градина извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

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

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

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

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

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

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

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

Чл. 159. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

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

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

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

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

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

Чл. 160. На децата на 4, 5 и 6 години в детската градина, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 161. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

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

Чл. 162. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

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

Чл. 163. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 164. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

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

поведенчески, и/или сензорни затруднения.

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

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

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

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

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

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

Чл. 165. (1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

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

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;

2. провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 166. (1) Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от логопед и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;

2. диагностика на комуникативните нарушения;

3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;

4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

(2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

(3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения на говора;

2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;

3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

(4) Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;

2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4 – годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;

3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

(5) Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;

2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл. 167. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

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

Чл. 168. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

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

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

1. заявление до директора;

2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

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

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;

3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

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

Чл. 169. (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

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

Чл. 170. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

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

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

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

(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените посочените.

Чл. 171. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога или педагогическия съветник, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – Враца.

Чл. 172. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото

на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

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

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

Чл. 173. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл. 76, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;
3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето;
6. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя;
8. вземат предвид мнението на детето – при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. спазват Етичния кодекс на детската градина.

Чл. 174. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

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

Чл. 175. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

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

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

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

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

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

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

Чл. 176. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

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

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

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

Чл. 177. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

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

(3) Елементите на оценката включват:

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

Чл. 178. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които

проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл. 179. (1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

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

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

1. деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;

2. деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

3. деца с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;

4. деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът й се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

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

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

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

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

Чл. 180. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за дете.

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

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

РАЗДЕЛ X. Обществен съвет в детската градина.

Чл. 181. Обществеият съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

Чл. 182. (1). Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове - пет представители

на родители на деца от детската градина, включва един представител и един резервен член на финансиращия орган.
(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(3) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.
(4) Членовете се определят за срок от 1 година.
Чл. 183. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най- малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл. 184. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3) При необходимост директорът може да отправи искане до Председателя на Обществения съвет за свикването му.
Чл. 185. (1) Обществеият съвет в детската градина :
1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмната система;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. Съгласува тематичното разпределение;
7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

РАЗДЕЛ XI. Здравно осигуряване.

Чл. 186. Медицинското обслужване на децата от ДГ „Славейче” се осъществява от медицински сестри в детската градина.

Чл. 187. Медицинските сестри имат следните задължения и отговорности:

1. Извършват сутрешния филтър при приемането на децата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото, установяват здравословното им състояние в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приемат детето и насочват родителите към личния лекар.

2. В базата медицинските сестри /които работи по график, утвърден от Кмета на Община Криводол/ и учителката първа смяна извършват сутрешния филтър при приемане на децата. Установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар.

3. Организират и провеждат здравно- профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план.

4. Осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.

5. Децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина.

6. Периодично провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта.

7. Водят нужната документация за всяко дете и редовно попълват медицинските картони на децата.

8. Ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.

9. Ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия и отразяват резултатите писмено.

10. Контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване.

11. В базата същите задължения и отговорности има медицинското лице, което посещава групата по установен график.

Чл. 188. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 189. /1/. При заразно заболяване се изолират карантинните групи и деца.

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

Чл. 190. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Славейче” се осъществява от директора на детската градина.

Чл. 191. При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира Кмета на общината.

РАЗДЕЛ XII. Детски отдих и туризъм.

Чл. 192. Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 193. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 194. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с Решение на Педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 195. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите /настойниците/.

Чл. 196. Детските групи за организиран отдих и туризъм се сформират след попълнена от родителите Декларация за информирано съгласие.

Чл. 197. /1/. Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от домакина на ДГ „Славейче“ срещу квитанция.

/2/. Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата организатор.

РАЗДЕЛ XIII. Организация на детското хранене.

Чл. 198. Храненето в ДГ „Славейче” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните/ HACCP /.

Чл. 199. /1/. В детската градина се приготвя храна от кухня - майка за основна и допълнителна сграда според изискванията за рационално хранене по Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения и Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни издадени от Министерството на здравеопазването.

/2/. Всекидневно храната се доставя до допълнителната сграда съгласно изискванията на РЗИ и Агенция по безопасност на храните.

Чл. 200. Здравословното хранене на децата на възраст от 1 до 3г. и от 3 до 7 г. в ДГ „ Славейче” се постига чрез:

- Прием на пълноценна и разнообразна храна;
- Достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
- Ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
- Прием на достатъчно течности.

Чл. 201. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ „Славейче”.

Чл. 202. /1/**.** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

/3/. Със заповед на директора са утвърдени:

- Инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
- Инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 203. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите,

получени от склада до влагането им.

Чл. 204. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, подписан от медицинската сестра и го предава на директора до 9:00 часа.

Чл. 205. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 206. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

/1/. Всеки месец се осъществява мониторингова програма за упражняване на контрол върху приготвените храни в кухнята, като се вземат проби от готова храна и посуда за изследване в лицензирана лаборатория.

Чл. 207. Храната се разпределя от готвача под контрола на дежурната медицинската сестра.

Чл. 208. В основна сграда храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник възпитателя, а в базата се доставя от лицензирана кола за превоз на храна от шофьора на помощник възпитателите, които разпределят храната в групата.

Чл. 209. Медицинските сестри и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 210. Съобразно изискванията на РЗИ и Агенция по безопасност на храните, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 211. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 212. /1/. По време на храненето се ползват съдове и прибори според възрастта на децата.

/2/. Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 213. Според възрастта се спазват и изискванията за:

- Култура на храненето;
- Самообслужване по време на храна;
- Правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 214. /1/. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинските сестри в основна сграда и в базата от дежурния учител.

Чл. 215. /1/. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни на хартиен носител на входовете на всяка група и на сайта на детската градина.

/2/. Когато родителите носят торта в детската градина задължително представят сертификат за годност на тортата на медицинската сестра.

РАЗДЕЛ XIV. Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина.

Чл. 216. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Славейче“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовете в занималните и спалните са покрити с балатум.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение и складовете са покрити с мозайка и подови плочки.

4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло в основна сграда и базата се намира в помещение на първия етаж в сградите.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от помощник възпитателите.

Чл. 217. (1) За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.

2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

3. Строителни конструкции.

4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

8. Пренасяне на товари.

9. Организираното предвижване на децата, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

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

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.

3. Строително-монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 218. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в основна сграда се включва след получена заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация, а в базата от камини на твърдо гориво.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. Ел. осветлението се включва сутрин в 6.00 часа и се изключва в 18.00 часа от помощник възпитател.

Чл. 219. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 220. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 221. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

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

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

Чл. 222. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 223. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 224. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 225. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детската градина.

Чл. 226. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 227. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 228. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа на лица със заболявания и състояние, противопоказни на

съответния вид работа;

6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 229. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да:

(1). Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

(2). Спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

(3). Се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

(4). Се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 230. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 231. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директорът, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл. 232. В детска градина се поддържа необходимият минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. специалист. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 233. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации и строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 234. Работещите в детската градина са задължени да:

1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Повишават квалификацията си за хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

Чл. 235. (1). Учителите са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.

3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

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

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

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

Чл. 236. Помощник- възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхранява под строг контрол почистващите и дезинфекционните химически препарати;

3. прави мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение;

4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;

6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижа за своята безопасност;

8. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически крушки;

9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;

10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

11. периодично проверява състоянието на всички легла, столове, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;

12. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;

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

Чл. 237. За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 238. В детската градина има създадена комисия по ВИКБДП **с Председател:** Ирина Иванова- директор и **Членове:** Стефка Алексова- старши учител- основна сграда, Иванка Георгиева- учител- база, Пламен Петков- полицейски инспектор към РУ- Враца-участък

Криводол

РАЗДЕЛ XV. Управление и финансиране на детската градина.

Управление:

Чл. 239. /1/. ДГ „Славейче“ се управлява и представлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

/2/. Директорът на детската градина контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите и други педагогически специалисти.

/3/. В изпълнение на своите правомощия директора издава заповеди.

/4/. При отсъствие на директора за срок по- малък от 60 дни той се замества от определен със заповед педагогически специалист от детската градина.

/5/. При отсъствие за срок по- дълъг от 60 дни, кмета сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”.

Чл. 240. Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

1. Приема Стратегия за развитие на детската градина, която се актуализира всяка година.
2. Приема Правилника за дейността на детската градина.
3. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението.
4. В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват членове на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.
5. Педагогическият съвет се свиква най - малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане на директора на най- малко 1/3 от числения му състав.
6. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по- малко 1/3 от числения му състав.
7. Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или Началника на РУО.
8. За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол и се вписват решенията.
9. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

Чл. 241. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогически и непедагогически персонал и родителите.

Чл. 242. Правилникът се актуализира в следните случаи:

- В случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
- При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
- При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

Чл. 243. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия екип на ДГ „Славейче” е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Финансиране:

Чл. 244. /1/. ДГ „Славейче” не работи в условията на делегиран бюджет.

/2/. Сградата на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

/3/. Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

/4/. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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

Чл. 245. Възможности за допълнителни приходи- разработване на образователни проекти и дарения.

РАЗДЕЛ XVI. Празници и развлечения.

Чл. 246. При провеждане на организирани дейности с развлекателен или конкурсен характер, екскурзии, излети, туризъм и др. извън детската градина, участието на децата се осъществява след информираност на родителите чрез попълване на Декларация за информирано съгласие на родителите.

Чл. 247. При организиране на мероприятия извън детската градина, ръководителят на групата уведомява директора за провеждане на мероприятието, като прилага писмено информирано съгласие на родителите.

Чл. 248. Мероприятие извън детската градина се провежда след издадена писмена заповед на директора.

Чл. 249. Директорът определя и запознава придружителите на групата с конкретните им задължения за осигуряване на безопасното провеждане на мероприятието извън детската градина.

Чл. 250. При провеждане на празници и ритуали, учителите са длъжни да информират родителите не по- малко от три работни дни преди конкретното събитие и поставят на видно място информацията за предстоящото събитие.

Чл. 251. За децата, които не вземат участие в определената дейност, се грижи друга учителка от детската градина.

Чл. 252. Всеки един от екипа има определени задължения при провеждането на празниците извън детската градина.

Чл. 253. При провеждане на масови мероприятия с децата присъства и директора.

Чл. 254. Не се допуска организирано излизане на група деца без придружители- учител и/или медицинска сестра и помощник възпитател от детската градина за извършване на различни прояви без разрешение на директора.

Чл. 255. Форма на туризъм в условията на детската градина с предварително определена цел, задачи, времетраене е разходката. Всички тези прояви се осъществяват с придружител на групата учител и/или медицинска сестра и помощник възпитател.

Чл. 256. При провеждане на различни прояви извън детската градина да не се допуска отделяне на дете от групата.

Чл. 257. При провеждането на различни форми на туризъм, наблюдения или ползване на площадка извън детската градина, не се допуска събирането на две градински групи от деца на едно и също място, поради опасност от смесване на децата при игра и

невъзможност да се следят от учителките като присъствие в групата.

Чл. 258. При организирането и провеждането на празници в детската градина учителите се запознават и стриктно спазват конкретните си задължения и отговорности по организирането, провеждането, информирането на родителите и участието на децата в дейностите.

Чл. 259. При организация и провеждане на мероприятия в детската градина /празници, открити ситуации и визити, посещения в различни режимни моменти/ се спазват правила и общи изисквания към всички участници в мероприятията.

1.Участници:

1.1. Деца:

- активно участие в образователния процес;
- изява на празници и тържества.

1.2. Родители:

- гости на празника / само наблюдатели /;
- преки участници в открити педагогически визити.

1.3.Учители:

- мероприятията се провеждат по график отразен в Годишния план на детската градина и Плана за взаимодействие с родителите;
- за всяко мероприятие се изготвя План – сценарий.

Чл. 260. Изисквания при организация и провеждане на празниците:

1. Празниците в детската градина се провеждат по предварителен план, с който родителите се запознават в началото на учебната година.

2. Празниците, които се провеждат в детската градина са:

- общи /с присъствие на родители/ -не повече от два за учебна година;
- общи /без присъствие на родители/- не повече от четири за учебна година.

Чл. 261. Тържества по групи, открити ситуации по групи- по предварително съгласуван график:

1. Информация за провеждането на всяко мероприятие се получава чрез Покана, определяща дата, час и място на провеждане.

2. Когато са поканени родители и гости, да се определи тяхното място и начина им на настаняване.

3. Списъкът на поканените гости да се съгласува предварително с Директора.

4. Ако гостите имат пряко участие, предварително да бъдат уведомявани - кога и как да се включат.

5. В залата за празници родителите да влизат с изключен звук на мобилните телефони.

6. По време на тържеството, родителите могат да снимат от място, което не пречи на неговото провеждане.

7. В началото на учебната година родителите подписват Декларация за информирано съгласие за публикуване на снимки на децата им на страниците на сайта на детската градина, Facebook или филми и презентации, рекламиращи живота в групата и детската градина.

8. Родителите нямат право да публикуват снимки на деца от детската градина без съгласието на техните родители.

9. Лицето провело дадено мероприятие, описва накратко реализираната дейност и я отразява в медиите, като носи отговорност за предоставеното съдържание.
10. Представя един екземпляр за портфолиото на детската градина.
11. Съгласно изискванията на Агенция по храните в детската градина не се допуска внасяне на сладкиши без сертификат за годност от родителите за почерпка на децата след проведено тържество.

РАЗДЕЛ XVII. Информация и документи.

Чл. 262. (1). Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11. 08. 2016 г.

(2). В детска градина „Славейче“ се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък- Образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година.

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

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

1.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

1.3.Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.

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

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

1.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение.

1.7. Летописна книга.

3. Лично образователно дело на детето.

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

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

Чл. 263. (1). Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2). Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

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

Чл. 264. (1). ДГ „Славейче“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

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

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

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

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

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

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

Чл. 265. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от домакина, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 266. (1). Лицата по чл. 157 са задължени да:

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

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

1. случайно или незаконно разрушаване;
2. незаконно разкриване или достъп;
3. случайна загуба или промяна;
4. нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;
5. незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;
6. изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл. 267. Документите издавани или водени от детската градина се попълват на български книжовен език с изключение на случаи, предвидени в ЗПУО.

РАЗДЕЛ XVIII. Имущество и финансиране.

Чл. 268. /1/. За целите на дейността си ДГ „Славейче“ разполага с добре изградена и подържана материално - техническа база.
/2/. Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската гардина.
/3/. Материално отговорно лице е Директора.
Чл. 269. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.
Чл. 270. /1/. Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.
/2/. Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.
Чл. 271. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.
Чл. 272. (1) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.
(2) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.
(3) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
(4) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.
Чл. 273. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

РАЗДЕЛ XIX. Пропускателен режим:
Чл. 274. Влизането и излизането на служители, родители и други външни лица в сградата на ДГ „Славейче” става от централния вход. Другият вход и изход на детската градина задължително са заключени.
Чл. 275. /1/. За основна сграда – приемането на децата се извършва от родител на медицинска сестра, помощник възпитател и учител. Издаването на децата се извършва от учител или помощник възпитател на родител. За връзка с учителите, родителите могат да ползват личните телефони на учителите на своята група.
/2/. За базата – приемането и предаването на децата се извършва на входа на детската градина от учител или помощник възпитател. За връзка с учителите, родителите могат да ползват личните телефони на учителите на групата.
/3/. При неотложна необходимост родителите могат да звънят на директора на детската градина на личен телефон- 0884767430.
Чл. 276. Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити.
Чл. 277. Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение-температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.
Чл. 278. От 7:00 ч. до 7:30 ч. на централния вход на детската градина се приемат

родителите с децата от медицинска сестра, след което децата се насочват към групата. В базата се приемат от дежурната учителка.

Чл. 279. От 7:00 ч. до 7:30 ч. децата се приемат в дежурната група и за тях се грижи дежурна учителка, която работи по график утвърден от Директора. Групата се намира на първия етаж в основна сграда- група „Таралежи“, а в базата децата се приемат в група „Моливко“.

Чл. 280. Децата се приемат сутрин до 8:30 часа и закъснелите до 11:30 часа само по уважителни причини. Когато се налага такова закъснение родителите са длъжни да уведомят предварително медицинската сестра или детската учителка на групата за часа, в който ще бъде прието детето.

Чл. 281. От 16:00 ч. до 18:00 ч. децата се предават на родителите или упълномощени от тях лица над 18 години от яслена група от медицинската сестра на групата, а в градинските групи от учителите.

Чл. 282.Издаването на дете /брат или сестра на детето на детска възраст/ не се разрешава. На човек, който не е от семейството става чрез писмено разрешение на родителя. Лицето се подписва в книга, която се намира в дежурната група.

Чл. 283. От 18:00 ч. до 18:30 ч. децата са в дежурната група и за тях се грижи дежурна учителка, която работи по график утвърден от Директора. Групата се намира на първия етаж в основна сграда- група „Таралежи“, а в базата децата са в група „Моливко“.

Чл. 284. По желание на родителите /по предварително договаряне/ децата могат да се вземат в удобен за тях час.

Чл. 285. В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица през централния вход, като в Дневник /пронумерован, прошнурован и подпечатан с подпис на директор и печат на ДГ/ срещу документ, удостоверяващ самоличност, се отбелязват имената на посетителите, часа на влизане и излизане и подпис на лицето.

Чл. 286. Външните лица посещаващи детската градина по различен повод не се допускат по коридорите и групите, а само до центрания вход. В случаи на необходимост външните лица се допускат в сградата само с придружител, след което служителят, при когото е бил посетителя го изпраща до входа и заключва вратата.

Чл. 287. Когато външният посетител изпълнява контролна функция, което удостоверява с документ, същият се придружава до съответното длъжностно лице.

Чл. 288. Не се допускат в двора на детската градина външни лица и животни, поради опасност от замърсяване, заразни болести, използване на наркотични и други вещества, счупване на съоръженията и пособията за игра и отдих.

Чл. 289. При напускане на сградите след края на работното време персоналът е длъжен да провери затворени ли са прозорците и вратите в отделните помещения и входове.

РАЗДЕЛ XX. Безопасно движение по пътищата:

Чл. 290. При извеждане и връщане на децата в населеното място да се спазват всички изисквания по БДП- заповед на директора, списъчен състав на децата изготвен от учителите и информирано писмено съгласие на родител.

Чл. 291. За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното

писмено съгласие се осъществява от учителите на групите.

Чл. 292. При придвижване пеша или с ученически автобус да се спазва определен маршрут утвърден от директора на ДГ.

Чл. 293. Придружаващите лица да са преминали задължителен инструктаж за изпълнение на служебните си задължения по отношение на предприемане на превантивни мерки за безопасност по време на пътуването, реакция при настъпило пътно-транспортно произшествие, готовност за аварийни ситуации, оказване на първа помощ.

Чл. 294. Да бъдат определени редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции.

Чл. 295. В срок до три работни дни преди провеждане на организираното пътуване през учебната година се подава информация за датата, часа и мястото на тръгване, маршрута на пътуване, вида на транспорта, дата на връщане, цел на пътуването, регистрационен номер на автобуса, фирмата – превозвач и броя пътуващи деца и придружители до ОД на МВР – Враца и Областен отдел на автомобилна администрация – Враца за осъществяване на квалифициран контрол по време на осъществяването на организирания превоз на деца във връзка с общата политика по безопасност на движение по пътищата.

Чл. 296. Придружаващото лице осъществява специален инструктаж за пътуващите деца и родители непосредствено преди отпътуването по отношение на безопасността на движение по пътищата по време на пътуването – от настаняване в превозното средство до напускането му.

Чл. 297. При информация за пътно-транспортни инциденти с деца в срок до един час от узнаването се информира началникът на РУО – Враца. След изясняване на фактите и обстоятелствата, в срок до 24 часа се изпраща до началника на РУО – Враца писмен доклад, съдържащ информация за състоянието на пострадалите и за предприетите действия за уведомяване на родителите и институциите, които имат отношение към случая. Осъществява се контрол на обучението и възпитанието по БДП в съответния клас/група, изготвя се анализ на ситуацията и се набелязват необходимите корекционни мерки (извънреден инструктаж).

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 298. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинските сестри в детската градина.

Чл. 299. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 300. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Правилникът се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детската градина.
2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното

образование.
3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.
§ 4. С Правилника се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.
§ 5. На вниманието на родителската общност Правилника се предоставя чрез страниците на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.
§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.
§ 7. Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДГ „Славейче“ гр. Криводол.
§ 8. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени в този правилник въпроси.
§ 9. С отделна заповед, Правилника може да бъде изменен и допълнен.
§ 10. Съхранява се в дирекцията на детската градина и е на разположение на всеки интересуващ се за сведение и изпълнение.

Правилникът за дейността на ДГ „Славейче” гр. Криводол е приет с Решение на Педагогическия съвет- Протокол №1/15. 09. 2026 г. и утвърден със Заповед на директора № 03/ 09. 09. 2026 г.

Запознати с Правилника за дейността на Детска градина «Славейче» град Криводол за учебната 2026/ 2027 г.

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1.	Ирина Иванова	Главен учител	
2.	Емилия Божинова	Старши учител	
3.	Стефка Алексова	Старши учител	
4.	Петя Костадинова	Старши учител	
5.	Румяна Петрова	Старши учител	
6.	Първолета Кирилова	Учител	
7.	Параскева Ангелова	Старши учител	
8.	Иванка Георгиева	Старши учител	
9.	Нина Петрова	Медицинска сестра	
10.	Михаела Борисова	Медицинска сестра	
11.	Полина Симеонова	Счетоводител	
12.	Снежа Георгиева	Домакин	
13.	Габриела Иванова	Готвач	
14.	Светла Петкова	Помощник готвач	
15.	Камелия Митова	Помощник възпитател	
16.	Донка Ангелова	Помощник възпитател	
17.	Светла Георгиева	Помощник възпитател	
18.	Красимира Митова	Помощник възпитател	
19.	Геройка Велчева	Помощник възпитател	
20.	Антоанета Ангелова	Помощник възпитател	
21.	Таня Младенова	Помощник възпитател	
22.	Красимира Димитрова	Помощник възпитател	
23.	Цецка Иванова	Помощник възпитател	
24.	Нанси Димитрова	Медицинска сестра	
25.			
26.			