

# Детска градина „МЕЧО ПУХ“

гр.Кнежа п.к. 5835 обл.Плевен ул. „Цар Самуил“ № 8 тел.09132 / 72-24 ; 77-34  
e-mail: [tsdg2\\_kneja@abv.bg](mailto:tsdg2_kneja@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:

**СИЛВИЯ ДИМОВА**  
ВРИД Директор на ДГ „Мечо Пух“ гр. Кнежа

Заповед № 228/ 14.09.2022г.



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА на Детска градина „Мечо Пух“ гр. Кнежа

### Общи положения

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 257, ал. 1 и ал.2 от Закона за предучилищно и училищно образование.

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

**Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина „Мечо Пух и правата и задълженията на участниците в него.

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в Детска градина „Мечо Пух“ .

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

### Първа глава

#### Водещи постановки и ориентири на дейността

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

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

5. удовлетвореност и резултатност.

**Чл. 7.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл. 8.** Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл. 9.** Детска градина „Мечо Пух“ осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

**Чл. 10. (1)** Образованието в Детска градина „Мечо Пух“ се реализира в съответствие със следните **принципи**:

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

**Чл. 11.** 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. 12.** 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. 13. (1)** Предучилищното образование в Детска градина „Мечо Пух“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

**(2)** Предучилищното образование в Детска градина „Мечо Пух“ 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.** 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.

## Глава втора

### Статут на детската градина

**Чл. 15.** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3-7 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**(нов) Чл.16. (1)** В детската градина е разкрита яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст;

(2) Децата, постъпили в яслена група в детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

**Чл. 17.** Детска градина „Мечо Пух“ е юридическо лице.

**Чл. 18.** Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се на ул. „Цар Самуил“ № 8.

**Чл. 19.** Детската градина притежава обикновен собствен печат, Булстат и Банкова сметка.

**Чл. 20.** Детска градина „Мечо Пух“ е общинска детска градина.

**Чл. 21.** Детска градина „Мечо Пух“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

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

**Чл. 22.** В Детска градина „Мечо Пух“ официален език е българският.

Усвояването на българския книжовен език се осъществява чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. процеса на общуване в детската градина.

## Глава трета

### Записване, отписване и преместване на децата

**Чл.23.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

**Чл.24.** Условието и редът за записване, отписване и преместване в Детска градина „Мечо Пух“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Кнежа.

**Чл.25.** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Чл.26.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличието на свободни места;

(1) **При постъпване** в детската градина се представят следните **документи** и изследвания, необходими за започване на детска градина:

- Писмено заявление до директора и пакет от декларации;
- медицинско свидетелство със следните изисквания :
  - чревен кабинет ;
  - преглед от личен лекар ;
- здравен картон и имунизационен паспорт ;
- ксерокопие от акта за раждане ;
- бележка за неконтактност и неопаразитеност.

(2) **При постъпване** в яслената група към детската градина се представят следните **документи** и изследвания, необходими за започване на детска градина:

- Писмено заявление до директора и пакет от декларации;
- медицинско свидетелство със следните изисквания :
  - чревен кабинет ;
  - преглед от личен лекар ;
- здравен картон и имунизационен паспорт ;
- ксерокопие от акта за раждане ;
- изследване за Васерман на единия от родителите.

(3) Когато детето е прието, но не е посещавало детското заведение 2 и повече месеци се изготвят изследвания както при постъпване за първи път.

(4) В детската градина могат да се приемат в група до **три деца** със специални образователни потребности – увереден слух, с нарушено зрение, с умствена изостаналост, с езиково – говорни нарушения, с хронични заболявания, с леки физически увреждания.

(5) При приемане на деца със **специални образователни потребности**, със заповед на директора се предоставя **обща и допълнителна подкрепа** за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на детската градина:

- За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина до два пъти седмично работят психолог, логопед и ресурсен учител;
- За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година се определя **Координатор**;



- В края на учебната година се изготвя и представя на педагогическия съвет **обобщен доклад** за състоянието на процеса на приобщаващото образование в детската градина.

(6) Децата се **отписват** от детската градина:

- По желание на родителите;
- При грубо и арогантно държание с директора, учителите и помощник – възпитателите;
- при не посещаване два месец без писмено предупреждение до Директора.

(7) **При изписване** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

- Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 7 дни от приключване на съответната учебна година;

- Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати;

- 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;

- 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;

- Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

(8) **При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и се подписват собственоръчно за изпълнението му.**

**Чл. 27. (1)** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР на територията на детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

**Чл.28.** Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

**Чл.30.** **Ежедневното присъствие** на децата във втора, трета и четвърта възрастова група е **задължително.**

**Чл.31.** **Ежедневното присъствие** на децата се отчита от учителите чрез **регистриране** на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл.32. (1)** **Отсъствията по уважителни причини** се удостоверяват от родителите чрез представена **медицинска бележка** или **заявление за отсъствие по семейни причини** по образец на детската градина.

(2) **За отсъствието** на децата за периода на **регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1;**

(3) **За отсъствие при грипни ваканции** обявени от РЗИ, отсъствията се извиняват със **Заповед от Директора на ДГ „Мечо Пух“**.

**Чл.33. (1)** **При отсъствие** повече от 30 дни по епидемични показания се представя **еднократен отрицателен резултат** от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

**Чл. 34.** **При постъпване** на децата в Детска градина „Мечо Пух“

- (1) родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- (2) родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето;
- (3) родителят е длъжен да уведоми медицинското лице за алергични реакции към храна и да представи необходимите документи.

## **Глава четвърта**

### **Организация на учебното и неучебното време**

**Чл. 35. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва **учебно и неучебно** време.

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

(5) В учебното време се организират **основна и допълнителни форми** на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време само допълнителни форми.

**Чл. 36. (1)** **Учебното време** през учебната година е в периода от **15 септември до 31 май** на следващата календарна година.

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

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

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

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

**Чл. 37. Неучебното време** без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 38. (1)** Предучилищното образование се осъществява при **целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация**.

(2) **Целодневната и полудневната** организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) **Почасовата организация** се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, **а самостоятелната** – за отделно дете извън групите в Детска градина „Мечо Пух“.

**Чл. 39. (1)** **Целодневната организация** осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина е от **7.30 ч. до 9.00 ч.** по график при спазване на всички епидемиологични мерки. Прием на дете след указания час се допуска по уважителни причини **САМО** след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**Чл. 40.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;



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

**Чл. 41.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 42.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,30 ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30 ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00 ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45 ч.	Обяд
13,00 – 15,00 ч.	Следобеден сън
15,30 – 16,00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30 ч.	Организираны занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 18,00 ч.	Игри, в занималнята или на двора /Свободни дейности по избор/ Изпращане Консултации с родители само по предварителна уговорка в удобно и за двете страни време.

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

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

**Чл. 43. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

**Чл. 44. (1)** В края на деня децата се предават **лично** на родителите или настойниците.

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

(3) **Не се допуска предаването на деца:**

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

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

3. на непълнолетни братчета или сестрички с изключение на случаите с **нотариално заверен документ;**

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл.45. (1)** При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за социализацията на детето в групата, храненето, участието с 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.46.** Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

**Чл.47.** В случаите на невзети деца след 18.00 ч., учителят търси родителите по телефона.

**Чл.48. Полудневната организация** осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

**Чл.49. В полудневна организация** в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

**Чл.50.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.51. (1) Почасовата организация** осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

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

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

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

**Чл.52. (1) Самостоятелната организация** включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.



(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Родителите на деца, записани в детска градина "Мечо Пух", могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 от Наредба № 5, до директора на детската градина от 1-во до 5-о число на всеки месец.

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

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

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

3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в **14- дневен срок** от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява включването на детето в самостоятелна организация.

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

1. не представи някой от документите по ал. 3;

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

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

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

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

(7) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 3, при условия и ред, определени в Правилника за дейността на детската градина.

**Чл.53.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина, след консултация с педагозите на групата, в съответствие с желанието на родителите, след съгласуване с РУО.

## Глава пета

### Организация на предучилищното образование

**Чл.54.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.55. (1)** Предучилищното образование се организира в **групи според възрастта на децата.**

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

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

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

**Чл.56.** ДГ „ Мечо Пух“, гр. Кнежа работи в режим **СМЕСЕНИ ГРУПИ** както следва:

(1) Съгласно Календарния план на МОН за ваканциите – Зимна /Коледна/, Пролетна / Великденска/ и Лятна;

(2) Съгласно разпоредбите на РЗИ и МЗ при обявяване на епидемии и карантини, дървени ваканции;

(5) При отработване на почивни дни, съгласно Празничния календар на Република България;

(6) При намален брой деца – ниска посещаемост в групите;

(7) При отсъствие на учител и невъзможност да се назначи негов заместник;

(8) Други обстоятелства, като аварийни ремонти, стачки, бедствия и др.;

(9) Родителите удостоверяват със Заявление входирано във Входящ дневник на детската градина, дали детето **ще посещава** детското заведение в определения период за режим на Смесени групи;

(10) **Един ден преди** започването на всяка нова работна седмица, на всички външни врати се поставят **списъци на разпределението на децата и групите, които ще работят.** Директорът издава Заповед, в която поименно вменява отговорности на учителите и помощник възпитателите през този период.

**Чл.57.** (1) **Отлагането на дете от постъпване в първи клас** става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

**Чл.58.** След **писмено изразено желание** от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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

2. **Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).**

3. **Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.**

**Чл.59.** (1) През учебната година децата могат да бъдат **премествани по желание на родителите** в друга ДГ .

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите, но не- по- късно от 1 март на предходната учебна година;

2. издаване на удостоверение за преместване **/само за децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка/.**

3. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия и заверен здравен картон.

**Чл.60.** (1) 15 дни преди края на учебната година, учителите на четвърта възрастова група установяват училищната готовност на децата посредством **единен за образователната институция инструментариум.**

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



**Чл.61. (1)** Децата, завършили четвърта възрастова група, получават **Удостоверение за завършена подготвителна група.**

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

**(3)** **Дубликат на удостоверение** се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

**Чл.62. При изписването на децата** за постъпване в училище, децата от четвърта възрастова група получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

**Чл.63. При записването на децата в училище родителите представят само издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.**

**Чл.64.** В Детска градина „Мечо Пух“ се ползват **познавателни книжки и учебни помагала.**

**Чл.65. (1)** **Познавателната книжка** е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

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

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

**Чл.66. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

**Чл.67.** В предучилищното образование на Детска градина „Мечо Пух“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл.68. (1)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

## Глава шеста

### Форми на педагогическо взаимодействие

**Чл.69. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

**Чл.70.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование и се:

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

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

**(2)** Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

**Чл.72. (1)** **Основната форма** на педагогическо взаимодействие е *педагогическата ситуация*, която протича предимно под формата на игра.

- Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.
- Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в **тематично разпределение.**
- **Тематичното разпределение** се разработва по **възрастови групи** от учителите на конкретната група **преди началото на учебната година** и се утвърждава от директора на детската градина.

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

- Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.
- Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.
- Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

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



- За времето на осъществяване на педагогическото взаимодействие при условията на извънредни обстоятелства за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист в детските градини и в групите за задължително предучилищно образование в училище се приема, ако лицето има изпълнени не по-малко от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично (при 5-дневна работна седмица) за дейности по провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда, проследяването на постиженията на децата и обратна връзка с родителите.
- При непълно работно време броят на часовете по ал.3 се определя пропорционално на продължителността на работното време.
- Организацията на отчитането на работата от разстояние в електронна среда се извършва от директора на детската градина.

### **МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТО И ДЕЦАТА В ПЕРИОД НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА В ДГ „МЕЧО ПУХ“ ГР. КНЕЖА**

Моделът е неразделна част от Правилника за дейността на Детска градина „Мечо Пух“, гр. Кнежа. Прилага се в извън епидемични обстановки и карантини.

Социализацията на детето е неизменна част от цялостния образователно-възпитателен процес в детската градина. Тя е заложена и в Закона за предучилищно и училищно образование в дефиницията образованието като процес, който включва обучение, възпитание и социализация. Предизвикателствата на нашето съвремие изискват от детето адекватни социални умения. Социализацията трябва да е естествена и да изгражда култура на взаимодействие. В центъра на вниманието поставяме проблема за формиране на базисни социални умения, основата на които се поставят в предучилищната възраст. Като образователна структура, детската градина има мисия да е пространство за общуване, игри, познание и творчество. Тя е ценна среда за социални контакти с децата и техните родители, място за целенасочено и компетентно сътрудничество, добра комуникация и работа в екип. Именно тяхното съдействие се търси още при първата среща с детето. Създаването на условия при приемът в детското заведение за скъсяване и олекотяване периода на адаптация, води до мотивиране, ангажиране и подтикване към партньорство и позитивна атмосфера. Въвличането на родителите в живота на детето им в институцията, стимулиране на сближаването и приемането на промените са едни от параметрите на образователно-възпитателния процес. Възможността за провеждане на тренинги за родители, срещачи затруднения в отглеждане и възпитание на децата им, повишаване на социалната и мултикултурната компетентност, развиване на родителски умения и изграждане на доверие, улеснява адаптационния процес и развива потенциала на взаимодействието. Въвеждането на образователни програми – „Родител-родител“, „Родителско доброволчество“, „Дни на отворените врати“, прилагане на вече апробирани добри практики, способства за постигане на поставените ни цели в процеса на сътрудничество. За плавния преход способстват предварителни разговори, опознавателни анкети, организиране на мини кът за всяко дете с любими играчки, книжки и герои от приказки. Добронамереното, ползотворното, взаимно помагачното взаимодействие между детската градина и семейната общност водят до широкоспектърното благополучие на детето.

Предпоставка за успеха и ефективността на социализацията процес са компетентностите на педагогическите специалисти в подкрепа на родителите,

толерантността и уважението към различната идентичност и не на последно място изявения професионализъм и творческа индивидуалност.

### **1.1. Основни цели:**

1. Приемане и подкрепа индивидуалността на всяко дете чрез обособяване на организационно-предметна и емоционална среда, стимулираща процеса на адаптация в сътрудничество със семейството.
2. Прилагане на диференцирани педагогически подходи съобразени с възрастовите и социални промени в живота на детето и повишаване компетентностите на педагогическите специалисти.
3. Проактивно поведение между всички участници в процеса – деца, родители, учители.

### **1.2. Основни резултати:**

1. Безопасна и подкрепяща среда, която създава условия за равнопоставеност в емоционалната и поведенческа сфера на всички деца без значение на етническата и културната им принадлежност.
2. Прилагане на разнообразни методи и похвати за установяване на причините и начини за справяне с трудно адаптивните деца от педагогическите специалисти в детската градина.
3. Улеснена адаптация с уеднаквени изисквания, доверителни взаимоотношения между служителите и семейната общност.
4. Използване на предметно организираната среда за изграждане на мотивационна, умствена, волева и нравствена нагласа. Стимулиране на говорното общуване на децата.
5. Създаване условия за обособяване на „Родителски кът“ за споделяне на опит в рамките на детската градина.

### **3. Определяне на индикатори за изпълнение и за резултат**

- 3.1. Бързо решаване на възникнали проблемни ситуации, свързани с адаптация, постижения, поведение на децата в образователната институция.
- 3.2. Активно включване на представители на семейството в дейностите на детската градина – инициативи, флашмобове, педагогически ситуации, родителски срещи, клубове и др., подобряване на образователно- възпитателната среда, инициране на идеи.
- 3.3. Участие в колективни органи в помощ на образователната институция – Родителски актив, Обществен съвет.
- 3.4. Създадени бързи системи за информираност и взаимодействие между институцията, служителите и семейството.
- 3.5. Повишена професионално-педагогическата компетентност на педагогическите специалисти и непедagogически персонал по отношение подходи, форми, методи за взаимодействие със семейната общност.
- 3.6. Разбирането на културата, целите и традициите на семейството от педагогическите специалисти и непедagogическия персонал.
- 3.7. Повишена педагогическата компетентност на родителите и формирани или усъвършенствани родителските умения в полза на детето.
- 3.8. Фокусиране върху силните страни на детето.
- 3.9. Взаимно осъзнаване на общите цели на институцията.

ДГ „Мечо Пух“ ефективно прилага практика в първа възрастова група по време на адаптационния период на 3 годишните деца, който отразява идеята учителите, педагогическите специалисти и представителите на семейната общност да започват



всеки ден заедно, за успешна и плавна адаптация и преход от семейната среда към детската градина.

В първа възрастова група се дава възможност на представителите на семейната общност да са заедно с децата си в началото на деня, да взаимодействат с тях и с техните учители, да отвърщат с емпатия и разбиране на детския плач. Да им помогнат подкрепени от специалисти в една сигурна и безопасна среда, те сами да се справят по най-добрият възможен начин с бурята от емоции и страхове в сърцата им. Денят започва с участието на представител на семейната общност, който чете достъпна и подходяща приказка за тригодишните деца в рамките на от 5 до 7 минути в началото на деня. Преходът от първичната към вторичната социализация в периода на предучилищното детство най-често се свързва с постъпването на детето в детската градина. Основните преживявания, които съпровождат детето при осъществяване на този преход, са страх и тревога. Тези негативни емоции и чувства са по-силно изразени при деца, които до момента не са напусkali дома си и не са посещавали детска ясла. Предпоставка за емоционалната адаптация и подкрепа на детето при постъпването в детската градина е изграждането на подкрепяща, позитивна и безопасна образователна среда в занималнята, която среда, се изгражда постепенно и всекидневно се допълва и обогатява съвместно с детето и семейството. Всекидневно ефективно сътрудничество и комуникация с представителите на семейната общност. За да може образователното пространство да е приемствено и да наподобява част от семейната среда, на първата родителска среща с представителите на семейната общност обръщаме специално внимание на занималнята, в която ще бъдат приети децата, показваме оформен „Кът на моето семейство“, където всяко дете може да донесе любим предмет или вещь от дома си, за да не се прекъсва връзката със семейната среда, насочваме вниманието към табло „Това сме ние“, където всяко дете може да донесе своя снимка, за да покаже своята принадлежност и съпричастност към общността в групата. Обсъждаме с представителите на семейството, как заедно да се изгражда образователната среда и какви са очакванията на образователната институция за организацията и управлението на тази среда.

Сигурната, безопасна, подкрепяща и учеща образователна среда се базира на загриженост, общуване, изграждане на взаимовръзки и учеща се общност. В основата на чиято реализация стои ролята на педагогическия специалист. Децата се научават да проявяват загриженост към себе си и към другите, когато виждат, че техните близки и учители са съпричастни към първите им опити за принадлежност. Изграждат силни, положителни страни при изживяване на успехи в ежедневните си дейности, което намалява чувството на страх и безпокойство. Умението да се общува е ключът за успешното приобщаване в групата. Като развиват уменията си за общуване, децата поемат инициативата и са мотивирани да постигат определени цели. Стимулирайки децата да търсят прилики и разлики в дейностите, в които участват, и да свързват новата информация със стария опит води до получаване на знания и способност да се създават връзки между различните дейности.

Всяка занималня е потенциална среда за проява на загриженост и внимание, за учене чрез игра, за разрешаване на проблеми и за експериментиране. Съвместната работа на учители и родители базирана на интересите на децата води до установяване на контакти между тях и изграждане на ново отношение. Отношение на принадлежност към дадена общност, и усещането да си полезен за останалите. Учителят изграждайки образователното пространство върху факторите загриженост, активно общуване, изграждане на взаимовръзки и учеща общност създава условия на децата да се чувстват спокойни, уверени и учещи чрез игра.

Сътрудничеството на учителя-родителя и детето започва още при записването в детската градина, когато се формира първоначалната представа за семейството, събира се информация, установяват се интересите на децата, очакванията на семейството от образователната институция и обратно. Дискутират се нагласите за сътрудничество, страховете на родителите и се правят заявки как заедно да ги преодоляваме. Образователната институция представя възможността представителите на семейната общност, да се включват в реализиране на определени дейности в групата на детето си. Тъй като сътрудничеството обхваща един по- дълъг времеви период на взаимодействие предполага участниците да се опознаят. На първата родителска среща от една страна образователната институция представя своята образователна политика, своята мисия, визия, глобална цел и ценност, които ще реализира през следващите години. Предоставя възможността за изготвяне на график, в който родителите се записват за включване в съвместни дейности в началото на деня. Четенето на приказка в началото на деня е важно дидактично средство за адаптацията на детето, както в когнитивен и социален, така и в емоционален аспект, превръща ежедневните взаимодействия на децата във възможност да преодоляват несигурността и страховете си и да научават повече за човешките взаимоотношения. Ежедневния допир до приключенията на приказните герои в образователната среда в детската градина, ангажира емоционално детето и стимулира мисленето и въображението. Дава се възможност за индивидуализация на образователния процес, за съчетаване на познание с практически знания, за постигане на по-голяма активност от децата и стимулиране на умението за общуване.

## Глава седма

### Съдържание на предучилищното образование

**Чл.73.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл.74. (1)** Предучилищното образование създава условия за:

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

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

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

**Чл.75. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на **Програмна система** като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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



**(3) Програмната система:**

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

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

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

**(4) В програмната система се включват:**

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл.76. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

**(2) Предпочетените педагогически технологии:**

1. включват приоритетното интерактивни методи и подходи;

2. използване на съвременни информационни средства;

3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;

4. насоченост към ангажирано участие на детето;

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

**Чл.77. (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

**Чл.78.** При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

**Чл.79.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

**Чл.80.** Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

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

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

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

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

## Глава осма

### Проследяване на резултатите от предучилищното образование

**Чл.82. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

**(2)** Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

**Чл.83. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

**Чл.84. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в **Детско портфолио.**

**(2)** Съдържанието на портфолиото на детето в Детска градина „Мечо Пух“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението.
4. Поощряване с морални и материални награди.
5. Материали от продуктивната дейност на детето.
6. Грамоти, награди и др.

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

**Чл.85. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на четвърта възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл.86.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. от учителите на детската група;
2. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
3. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
4. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
5. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
6. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
7. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
8. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
9. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.



## **Глава девета**

### **Здравно осигуряване**

**Чл.86.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

**Чл.87.** Медицинското обслужване на децата от Детска градина „Мечо Пух“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

**Чл.88. (1)** Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване, не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания, както и тези с алергични хранителни диети, са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта.

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

10. в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.

**Чл.89.** Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл.90. (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.91. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинския специалист в детската градина се осъществява от директора на образователната институция.

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

## **Глава десета**

### **Организация на детското хранене**

**Чл.92.** Храненето в Детска градина „Мечо Пух“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните.

**Чл.93.** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**Чл.94.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Мечо Пух“ се постига чрез:

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

**Чл.95.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакиня и работещите в кухнята на Детска градина „Мечо Пух“

**Чл.96. (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:

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

**Чл.97.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл.98.** Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада на домакиня, въз основа на броя на децата, от готвач/ пом. готвач в присъствието на медицинската сестра. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл.99.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл.100.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл.101.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

**Чл.102.** Медицинската сестра и дежурен учител контролират ежедневно разпределянето на храната.

**Чл.103.** Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**(1)** Условия за предоставяне на **диетична храна за деца със специфични потребности** в ДГ „Мечо Пух“ – Кнежа:

- Храната да се доставя от родителя ежедневно в детското заведение сутрин с приема на детето;
- Храната да се доставя опакована в съдове за еднократна употреба, надписана с името на детето;
- Храната се приема от помощник-възпитателя на групата и се предава в кухненския блок и готвача или помощник-готвача отделя проба, която се съхранява 48 часа;
- Храната се съхранява при хладилни условия в кухненския блок до момента на консумацията ѝ;
- Готовата за консумация храна да се предлага на детето заедно с тази на другите деца в стерилизирани съдове;
- След приключване на всяко хранене остатъците от храната се изхвърлят и не се предлага за повторно хранене през деня;
- Да не се допуска консумиране на храна на следващия ден.

**(2)** Изисквания за предоставяне на диетична храна за деца със специфични потребности:

- Всеки случай в детската градина да се преценява индивидуално;



- Родителят на детето със специфични потребности подава Заявление до директора на ДГ „Мечо Пух“ за внасяне на диетична храна и Декларация за качеството и безопасността на доставената храна;
- Родителят удостоверява нуждата за диетично хранене с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване;
- Разрешение за внасяне на диетична храна се дава от медицинския специалист на детската градина след обсъждане на предоставените документи с директора и родителя на детето. Разрешението се описва в протокол;
- Директорът на детската градина писмено уведомява директора на ОДБХ за разрешението за внасяне на диетична храна с цел осъществяване на официален контрол от страна на компетентния орган, като предоставя всички документи.

**Чл.104.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл.105.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено.

**Чл.106.** Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето на продукти и готова продукция извън детската градина. Изключение за влизането в кухненския блок се прави единствено за директор, домакин и медицински специалист. При проверка от служители на РЗИ, Областна дирекция по безопасност на храните, Община Кнежа и други институции стриктно се спазват правилата за влизане в кухненски блок. Забранено е излизането от кухненския блок през работно време на кухненския персонал.

**Чл.107.** Не се разрешава внасянето на торти в детската градина.

## **Глава единадесета**

### **Такси за посещенията на децата в детската градина**

**Чл.108.** За отглеждане, възпитание, социализация и обучение на децата в детската градина родителите или настойниците не заплащат такса.

## **Глава дванадесета**

### **Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина**

**Чл.109.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на Детска градина „Мечо Пух“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

- Подовете в занималните и спалните са от дърво.
- Коридорите, стълбището, кухненския блок, складовете са покрити с мозайка.
- Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
- Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
- Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
- Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
- Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
- Електрическото табло на сградата се намира в помещение на приземния етаж в сградата.

**Чл.110. (1)** За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност

да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното придвижване на децата, педагогическия 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 педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни 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.111.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

- Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
- Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
- Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
- При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

**Чл.112.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл.113.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл.114. (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

**(3)** В групата, освен директора има представители на педагогическия и непедагогически персонал.

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

**(5)** Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ЗБУТ, Правила 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) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

**Чл.115.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл.116.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл.117.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл.118.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл.119.** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл.120.** За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт при касиер-домакина.

**Чл.121.** 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.122.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора, медицинското лице и родителите /настойниците/.

**Чл.123.** В Детска градина „Мечо Пух“ се поддържа необходимия минимум от медикаменти за до лекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл.124.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл.125. (1) Педагогическите специалисти са длъжни** за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина като:

- Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата;
- Учителите проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
- Постава на безопасно място остри и чупливи материали;
- Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети;
- Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата;
- Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха);
- Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(2) Извеждането и връщането на децата от и до помещенията за допълнителни педагогически услуги се извършва само с придружител – педагогически специалист, помощник – възпитатели или треньор.

(3) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

(4) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; 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.;

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

**Чл.126. Помощник-възпитателят в детската група** се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка.
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. периодически проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.
16. В Приложение № 1 на ПДДГ са вменени нови изисквания свързани с епидемиологичната обстановка.

**Чл. 127.** За извършване 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.128. (1) Пропускателният режим в Детска градина „Мечо Пух“ се осигурява чрез специално разработен за целта и утвърден от директора Правилник.**

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

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

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

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

## **Глава тринадесета**

### **Участници в предучилищното образование**

#### Деца

**Чл.128. (1)** Децата имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;



- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл.129. (1)** Детска градина „Мечо Пух“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Мечо Пух ДГ“ извършва **ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие /скрининг/**.

(3) Ранното оценяване на по ал.2 се извършва от обучен за целта педагогически специалист в детската градина

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

- Ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

- Определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

- 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:

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

- наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

- наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението, научаването и участието на детето в дейността на детската градина;

- наличие на изявиени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

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

(6) Оценяването по ал. 1 се извършва чрез **скрининг** за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(7) Оценяването по ал. 1 се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя, след информирането му за начина на провеждането.

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

(9) 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.

**Чл. 130.** Детска градина „Мечо Пух“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

(1) 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.

(2) При работата с децата, Детска градина „Мечо Пух“ 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.

(3) При работата с децата Детска градина „Мечо Пух“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл.131.** Детската градина има **Етичен кодекс** на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

**Чл.132. (1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

**(3)** За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работи по график, осигурен от РЦППО ресурсен учител.

**Чл.133. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**(2)** Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

**Чл.134. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

**(2)** Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центрове за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.135.** Заниманията по интереси се организират от Детска градина „Мечо Пух“ 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.136. (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 се раздават ежегодно за 24.05. 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 „Мечо Пух“

### **Родители**

**Чл.137. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

**(2)** Средство за връзка със семейството на детето може да бъде телефон, електронната поща на един от родителите, както профила на групата във Фейсбук.

**Чл.138. 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.139. (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, Правилника за вътрешния ред и да съдействат за спазването им от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи и всички мероприятия организирани от педагогическите специалисти;
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 присъствия ден в детската градина;
8. да изпращат детето си в Детска градина „Мечо Пух“ здраво, чисто и с удобни дрехи;
9. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила;
10. Да полагат грижи за децата си в съответствие със Семейния кодекс, Закон за закрила на детето, Конвенция на ООН за закрила правата на детето и изискванията на детската градина;
11. Да дават добър пример на децата си и ги възпитават в уважение към учителите, помощник- възпитателите и другия персонал;
12. Да оказват помощ и съдействие за хигиенизирането, подобряването, обогатяването и поддържането на материалната база;
13. Да водят децата си в детската градина до 8.30 ч.;
14. Да вземат децата си от детската градина до 18.30 ч.;
15. Подават декларация с която дават съгласието си детето да се взема от пълнолетни братя или сестри, домашни помощници, детегледачки.
16. Не влизат в групите на детската градина, освен при приемане на нови деца, открити моменти, празници и родителска среща и в седмиците на „родителско доброволчество“;
17. Заявяват в писмен вид отсъствието на детето в деня на отсъствието;
18. Не водят децата си със скъпи украшения, изработени от благородни метали. Ако родителите не изпълнят това изискване, персоналят на детската градина не носи отговорност при загубване или повреждане;
19. Водят децата си здрави и не носят лекарства в детската градина;

20. Осигуряват индивидуални материали за работа с децата;
  21. Информират незабавно учителите при промяна на телефонните номера или адреса на местоживеене;
  22. Информират учителите кои хора могат да вземат детето от детската градина. Това става с писмена декларация до директора и документ за самоличност на упълномощеното лице, който се представя на учителя;
  23. Уведомяват директора и учителите кой има право да упражнява родителските права над детето, предоставени от съда. Информацията трябва да бъде придружена с всички документи, издадени от съда;
  24. Да предават и вземат детето си лично от учителя или помощник – възпитателя;
  25. Отстраняват повреди или щети, нанесени на детската градина от детето;
  26. Подават заявление до директора на ДГ за извиняване на продължителни отсъствия. Ако след изтичане на определения в заявлението срок детето не посещава детската градина, отсъствията не се извиняват;
  27. Напускат детската градина веднага след вземане на детето;
  28. Родителите са длъжни да се отнасят с уважение към всички педагогически специалисти работещи в детската градина;
  29. При възникване на проблеми между персонала и родителите, които не могат да бъдат решени от тях самите, се информира директора на детската градина и съвместно се полагат необходимите усилия, за да се решат.
- (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**

#### **Чл.140. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:**

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
- да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани;
- Учители, постигнали високи резултати при отглеждането, възпитанието, социализирането и обучението на децата, се награждават с грамоти и с други награди със заповед на директора, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

#### **(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;



7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. разработване и изпълнение на проекти и програми;
9. участие в професионална мобилност и професионални общности;
10. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
11. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
12. водене и съхраняване на задължителните документи;
13. провеждане на консултации родители;
14. създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

(3) Длъжността „старши учител“ освен по-горните функции включва и допълнителни такива:

1. организиране и отчитане на вътрешно институционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на институционални планове, програми, иновативни и авторски програмни системи.

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

**Чл.141. (1)** Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите са за особени постижения за повишаване качеството на ОВП в Детска градина „Мечо Пух“ са материални и финансови.

(3) Реда и условията за отличаване и награждаване на учители в Детска градина „Мечо Пух“, са по критерии приети на Педагогически съвет.

**Чл.142.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на детската градина и Етичния кодекс за работещите с деца.

**Чл. 143.** Длъжност педагогически специалист не може да заема лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката.

**Чл.144.** При отсъствие на учител от група, директорът определя със заповед заместник на отсъстващия титуляр.

## **Глава четиринадесета**

### **Управление на детската градина**

**Чл.145.** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на институционалните планове и програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. организира и осъществява приемането на децата детската градина;
9. организира приемането или преместването на деца;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
11. подписва документите за преместване на децата за завършено задължително предучилищно образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието до 3 дни от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
30. съхранява печата на институцията;
31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;



32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
35. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;
36. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи;
37. Директорът на институцията упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.
38. Директорът на детска градина изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация;
39. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията.
40. При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**Чл. 146. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е Педагогическият съвет.

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

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

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

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

**Чл. 147. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

- приема Стратегия за развитие на детската градина за 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- приема Правилник за дейността на детската градина;
- приема Годишен план за дейността на детската градина;
- приема Правилник за вътрешния ред;
- приема Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина;
- приема Правилник за пропускателния режим;
- приема План на дейностите в детската градина;
- приема План при бедствия;
- приема План на Координационен съвет за дейностите по превенция и интервенция на насилието и тормоза;
- приема План за противодействие на тероризма;
- приема План за действие в изпълнение на Националната стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността;
- приема План за изпълнение на дейностите във връзка с приобщаващото образование;
- приема Стратегия за превенция на отпадането на деца от ДГ;

- приема Мерки за повишаване качеството на образованието;
- приема План за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
- приема Етичен кодекс на образователната институция;
- приема План на Комисия по БДП;
- приема Комисии по дейностите от Годишния план;
- приема Екипи за дейността през учебната година;
- приема Програмна система за учебната година;
- приема Вътрешни правила за предоставяне на обществена информация;
- приема СФУК на образователната институция;
- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- прави предложения на директора за награждаване на деца, педагогически специалисти и помощник- възпитатели;
- определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
- запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

## **Глава петнадесета**

### **Информация и документи**

**Чл. 148. (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)** Държавният образователен стандарт урежда:

- видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
- изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
- условията и реда за водене на информационни регистри;
- условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
- документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл.149.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл.150. (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.

## **Глава шестнадесета**



## Обществен съвет на детската градина

**Чл.151. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

**Чл.152. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

**(3)** На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

**(5)** Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл.153. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 3 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

**Чл.154. (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.155. (1)** Общественият съвет в детската градина:

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

2. качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

3. 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;

4. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

5. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.

**(2)** При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.156.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## Глава седемнадесета Имуществено и финансиране

**Чл. 157. (1)** За целите на дейността си Детска градина „Мечо Пух“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

**(2)** Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина, както и родителската общност.

**(3)** Материално-отговорно лице е директора.

**Чл.158.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално- техническа база.

**Чл.159. (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. 160.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл. 161. (1)** Детска градина „Мечо Пух“ работи в условията на делегиран бюджет. собственост.

**(2)** Финансирането на детското заведение 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.162.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

**Чл.63.** Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират от Обществения съвет под формата на дарения, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на съвета.

## Глава осемнадесета

### Управление на качеството в Детска градина „Мечо Пух“

**Чл.164.** Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

**Чл.165.** Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

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

2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (деца, родители, работодатели);

3. очакванията на други заинтересовани страни.

**Чл.166.** Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

**Чл.167.** Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;

2. автономия и самоуправление;

3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;

4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;

5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

**Чл.168.** Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;

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

3. организационно развитие на детската градина.



**Чл.169.** Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

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

**Чл.170. (1)** Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**(2)** Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

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

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

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

**Чл.171. (1)** Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

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

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

**Чл.172.** Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

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

**Чл.173.** Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

**Чл.174.** Оценка в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

**Чл.175. (1)** Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

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

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

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

**Чл.176.** Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл.177.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Чл.178.** Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

**Чл.179. (1)** Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непедagogическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

**Чл.180.** Самооценяването в Детска градина „Мечо Пух“ включва следните етапи:

1. определяне на работната група;

2. обучение на членовете на работната група;

3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;

4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. провеждане на самооценяването;

6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;

7. анализиране на получените резултати от самооценяването;

8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

9. изготвяне на доклад от самооценяването;

10. утвърждаване на доклада от самооценяването.



**Чл.181.** Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

**Чл.182. (1)** Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

(3) Максималният брой точки е 100.

(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:

- отлично – над 75%;
- добро – от 50 до 75%;
- задоволително – от 30 до 50%;
- незадоволително – до 30%.

**Чл.183. (1)** Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;

2. данни за използваните инструменти при самооценяването;

3. данни за резултатите от самооценяването;

4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

5. анализ на резултатите от самооценяването;

6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

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

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

**Чл.184.** Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

**Чл.185.** Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

**Чл.186.** Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в които се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

**Чл.187.** Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

**Чл.188.** Органи за управление на качеството в Детска градина „Мечо Пух“ са директорът и педагогическият съвет.

**Чл.189. (1)** Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

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

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

**Чл. 19.** Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

### **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 детското заведение.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

§ 4. С Правилника се запознават педагогическия, непдагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение, като удостоверяват съгласието си за спазването му при записване на детето в образователната институция.

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от Директора  
Правилникът за дейността на Детска градина „Мечо Пух” е приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол №1/14.09.2022 г. и утвърден със заповед на директора.