



УТВЪРДИЛ:

Директор на „Слънце”

Заповед №3/15.09.2025 г.

**ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ”
УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА**

Глава първа

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. ДГ „Слънце“ е общинска и включва:

- 1 Детска ясла - за деца от 10 месеца до 3 годишна възраст;
- 2 Детска градина - за деца от 3 години-първа възрастова група до 7 години- четвърта възрастова група;

Чл. 3. Детската градина има: Наименование – Детска градина „Слънце”;

Символи - лого и знаме;

Седалище и официален адрес - гр. Димитровград, ПК 6400, ул. „Патриарх Евтимий“ № 10

Собствен кръгъл обикновен печат;

Банкова сметка;

Данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ.

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

Чл. 5. Детската градина носи отговорност за:

- . изпълнението на ДОС;
- . създаването на условия, опазване на живота и укрепване на здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
- . законосъобразно, икономично и приоритетно разходване на бюджетните средства и опазването на материално техническата база;
- . извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, не ограничават свободите и правата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес; (1) . В системата на предучилищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

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

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

Чл. 7. Официалният език е българският книжовен език.

Чл. 8. Детската градина:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1). Документите издавани или водени в ДГ №15 „Слънце“, се попълват на български език, издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

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

(1). Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

Глава втора

Раздел I

ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ • ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

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

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

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

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

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

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

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

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

(2). Учителите на детето в групата установяват напредъка на всяко дете поне два пъти в годината-в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му- рисунки,

снимки, други творчески работи, както и писмените становища на психолога или от друг специалист.

(3). За резултатите от напредъка на детето учителят изготвя доклад до директора . Материалите, становищата и докладът се съхраняват в портфолиото на детето, и в ЛОД.

(4). Конкретните мерки за работа с отделни деца се вписват в дневника на групата отнасящи се до обща подкрепа за личностно развитие.

Раздел II

ОБЩА ПОДКРЕПА

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

(1). Обща подкрепа се осигурява при необходимост:

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

Чл.19. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

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

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

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

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

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

1. изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните;

- . разглеждане на подходящи за възрастта теми;
- . партньорство с родителите;
- . дейности за развитие на компетентностите на всички деца от детската градина. работа с дете по конкретен случай; обучение, възпитание, социализация.
- . психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
- . осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
- . ресурсно подпомагане. със специални образователни потребности;
- . в риск;
- . с изявени дарби;
- . с хронични заболявания.
- . емоционално-поведенчески затруднения
- . сензорни, неврологични, множество увреждания; на всеки три месеца внася промени в плана за подкрепа на детето с писмено съгласие на родителя.
- . Изготвя доклади за всяко дете два пъти в учебното време- до 15 януари и до 15 юни.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

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

- (1). Оценката се извършва от екип за подкрепа и личностно развитие със заповед на директора за конкретно дете. Оценката на детето е процес на събиране на и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни, слаби страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.
- (2). Въз основа на обсъжданата информация се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.
- (3). Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретни дейности, и необходимите специалисти и включва:

(4). Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

(5). За допълнителна подкрепа родителите подават заявление

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

(1). Екипът за подкрепа:

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

РАЗДЕЛ 4

РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

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

(2). Извършва се с писмено съгласие на родителя;

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

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

(5). Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето.

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

- (7). Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания.
- (8). На деца на 4-6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година / до 15 октомври/ В края на учебното време на учебната година / до 31 май/ учителите на групата установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Глава трета

Раздел I

ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

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

- (1). Броят на групите и броят на децата в група всяка година се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.
- (2). Кандидатстването и записването на децата в детската градина става по желание и избор на родителите (настойниците).
- (3). Заявленията за прием (регистрация) се подават от родителите (настойниците) на детето в деловодството на ДГ "Слънце" по образец предоставен от детското заведение.
- (4). Заявления за прием на деца със СОП по чл.7, ал. 5 от Наредбата на СО - с хронични заболявания се подават в деловодството на ДГ „Слънце“ с приложени пълен комплект медицински и други документи, епикризи, изследвания, консултации за история на заболяването, входящ номер в заведението в срок до 31 май на текущата година.

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

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

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

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

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

Чл. 31. Списъците на приетите деца се утвърждават от директора.

(1). Копие от утвърдените списъци се предоставя на учителите, ЗАС и ЗЗК.

Чл. 32. Необходими документи при записване са:

- Писмено заявление, попълнено от родителите на място в ДГ.
- Документ, удостоверяващ наличие на предимство, хронично заболяване и епикризи, изследвания, консултации и др.;
- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар-оригинал.
- Лична здравно-профилактична карта с отбелязани задължителните имунизации в Република България, Наредба На 15/ от 2005 година на МЗ;

Чл. 33. Медицински документи за изследвания преди ПОСТЪПВАНЕ на детето в ДГ (представят се в здравния кабинет): Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето

. Изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване в ДГ, а за децата от ясла - в едномесечен срок преди постъпването.

. Васерман на единия от родителите за дете, което постъпва в детска ясла

. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болни не по-рано от три дни преди постъпването на детето в ДГ.

. Писмена декларация за запознаване и спазване на Правилника за дейността на детската градина.

. Декларация за определяне лицата, които ще водят и вземат детето /по образец/.

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

(1). Постъпването на децата в детската градина се осъществява цялгодишно за детска ясла и при наличие на свободни места за детска градина.

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

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

Чл. 36. Децата се отписват от Детската градина:

(1). За отписване на детето от детското заведение родителите подават заявление до Директора и бележка от касиера, че не дължат такси на заведението, след което получават от медицинската сестра личната амбулаторна карта на детето, прекратяват посещението и детето се отписва от списъците.

(2). по желание на родителите /с подадена молба- заявление/;

(3). при навършване на възраст за постъпване в 1-ви клас;

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

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

(1). Преместването на дете в друга детска градина може да се извършва през цялата учебна година

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

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

Глава четвърта Раздел I

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ГРУПИТЕ В „ДЕТСКА ЯСЛА“

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

(1). Децата, постъпили в яслени групи в детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката, както и по програмна система изработена от педагозите в детската градина, съобразно с Наредбата за предучилищно образование.

(1). Дневната организация включва: утринно раздвижване, подвижни игри и развлечения, разходки, закаляващи процедури, хранене, следобеден сън.

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

(3). В групите на детската ясла специалистите създават и поддържат образователна среда, която включва:

- правила за добри обноски между децата;
- информационни табла за родителите- съобщения, детско творчество, правилници, заповеди, културна програма за всеки месец и др.;
- имената на персонала на групата;
- телефони за връзка с групата
- съвременни технически средства-аудио и видео техника.

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

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

(6). Играчките се поддръждат на достъпни за децата места, които позволяват безпрепятствено да ги използват и поддръждат.

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

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

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

Чл. 41. Документи за постъпване на дете в детска ясла:Здравно - профилактична карта, попълнена и заверена от личен лекар.

- Енократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 /петнадесет/ дни преди постъпване в детска ясла.
- Изследване на кръв и урина, извършено в едномесечен срок преди постъпване на детето в ясла.
- Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване.
- Данни от личен лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта му.
- Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, издадена от личен лекар.
- Медицинска бележка за деца, освободени от имунизации по реда на Наредба №15 от 2005г. за имунизациите в Република България. Отговарят за опазване здравето и живота на децата, като извършват превантивна дейност за недопускане на инциденти между децата и наранявания с предмети;

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

Раздел II СПЕЦИАЛИСТИ В ДЕТСКАТА ЯСЛА

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

Обособява самостоятелни кътове за игра разположени в различни части на занималнята

- в детската градина.

- Отговарят за опазване здравето и живота на децата, като извършват превантивна дейност за недопускане на инциденти между децата и наранявания с предмети;

≡. Приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното състояние, като се информират за това и от родителите. Не се приемат деца с температура, разстройство, повръщане, обриви и други симптоми на заболяване;

≡. Провеждат организирани занимания на децата от групата по писмени указания на педагога в яслата и с негово участие целодневно съобразно организацията на учебния ден в детската градина;

≡. Наблюдават здравословното състояние на децата и оказва долекарска помощ, като информират незабавно родителите на детето;

≡. Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;

≡. Отговарят за храненето на децата, участва и подпомага децата при хранене;

≡. Корирират облеклото на децата съобразно атмосферните условия и температурата в помещението;

≡. Организират и провеждат общозакалителни и специални закалителни процедури съобразно годишните сезони, въведени в детската градина;

≡. Извършват антропометрични измервания на децата;

≡. Взема материали за микробиологично изследване и ги предава в здравния кабинет на детската градина;

≡. Следят за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник-възпитателите;

≡. Организират и контролират поддържането на образователната среда в групата.

≡. Дава необходимата информация за детето на родителите.

Чл. 44. Помощник възпитателя в детската ясла:

- Обособява самостоятелни кътове за игра разположени в различни части на занималнята
- Грижат се за поддържането на личната хигиена на децата;

- Подпомагат обслужването на децата на малки групи до две-три деца при ползване на тоалетна, смяна на памперси, обличане, събличане; Децата могат да ползват памперс, като

едновременно се обучават да ползват тоалетна; грижат се за общата хигиена на помещенията в групата, като извършва почистване по график за разпределение на работното време утвърден от директора;

— Доставя храната в групата; Храната се сервира на децата всяко ястие в отделен съд, с подходяща температура за консумиране, при създадена обстановка за хранене - покривка, прибори, салфетки;

— Осигурява играчките за игра на децата на двора, на площадката;

— Поддържа играчките на децата чисти и при възможност дезинфекцирани. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепя на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 45. Предучилищното образование осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Чл. 46. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето. По желание на родителите подготовката може да се извършва в подготвителен клас в училище.

(1). Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 47. Основните цели на предучилищното образование са:

Чл. 48. В предучилищното образование се ползват познавателни книжки одобрени то МОН

(1). За всяка учебна година МОН утвърждава списък на познавателните книжки, които може да се използват в предучилищното образование. Списъкът се публикува на сайта на МОН до 31.1. всяка календарна година.

• Познавателни книжки, които не са включени в списъка не може да се използват в системата на предучилищното образование.

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

(3). За задължителното предучилищно образование се осигуряват за безвъзмездно ползване комплект от познавателни книжки.

. Стойността на комплекта се определя от МОН.

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

. Заявките се попълват в срок, определен от МОН.

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

(4). Познавателните книжки и материалите за работа за 3-годишните деца се финансират от община Хасково.

(5). Срок за ползване на познавателните книжки е 1 учебна година.

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

Чл. 49. На децата в ДГ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

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

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

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

Чл. 50. 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. 51. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

- (1). Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.
- (2). Задължителното предучилищно образование в община Димитровград се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

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

Глава шеста

Раздел I

ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 52. 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.

- (1). При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователните направления.
- (2). Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация през учебното и неучебното време.

Чл. 53. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

(4). Учителите, определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина.

Раздел II

ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 54. Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

- (1). Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по образователните направления.
- (2). Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
- (3). Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група до 1. IX. и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 55. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления е:

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

Чл. 56. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група; от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 57. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

- Ежедневни разходки и престой на открито; игра на двора.
- Ежемесечно - куклен театър, кино;
- Рождени дни на децата в групата.
- Наблюдения.
- Планирани екскурзии.
- Състезания.
- Културна програма - празници и тържества
- Тържества, концерти и открити моменти пред родители.
- Допълнителни педагогически услуги /ДПУ/: английски език, футбол, 7 вида спорт, модерни танци

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

(2). Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

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

Чл. 58. Допълнителни форми в детската градина са:

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

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

- . Английски език;
- . Танци;
- . Футбол;
- . 7 вида спорт;

Глава седма Раздел I

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 59. Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, обн. - ДВ, бр.46 от 17. 06. 2016 г., в сила от 01. 08. 2016 г. издадена от министъра на образованието и науката.

Чл.60. 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.

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

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

Чл.61. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет

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

(2). Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

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

2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;

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

(3). В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл.62. Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 63. Детската градина може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 64. Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Раздел II

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

Чл. 65. Предучилищното образование създава условия за:

- цялостно развитие на детската личност;
- придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование. Стреми се да пази, чисти и подрежда дрехите и обувките си по указание;
- Познава правила за запазване на дрехите чисти и спретнати;
- Познава начини за самообслужване въщи и в детската градина;
- Облича се и съблича с помощта на възрастен;
- Стреми се да облича и съблича дрехите си по указания;
- Облича се и се съблича самостоятелно;
- Стреми се да се облича, като закопчава и завързва;
- Подрежда прибор и салфетка за хранене по указания;
- Подбира прибори за хранене;
- Ползва самостоятелно' прибори за хранене, сервира и отсервира отделни ястия с помощта на възрастен;
- Спазва правила за култура на хранене и сервиране;
- Има представа за изискванията за безопасност и чистота;
- Подрежда местата за занимания, игра, сън и хранене с помощта на възрастен;
- Следва указания при подреждане и поддържане на реда, чистотата и естетическия вид на занималнята;
- Самостоятелно подрежда и поддържа реда, чистотата на личните си вещи, играчки и материали въщи и в детската градина;
- Изслушва и избира едно от няколко възможни решения;
- Предлага идеи и участва в провеждането на малко състезание, игра или дейност в детската градина;
- Приема сътрудничество с деца и възрастни;
- Има представа за лично участие в общите дейности на групата;
- Стреми се към сътрудничество при съвместна дейност;
- Сътрудничи с другите при работа по общ замисъл. Основна цел на портфолиото е да документира учебните постижения на детето;

Глава осма

Раздел I

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА

Чл. 66. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

- (1). Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.
- (2). Учителите организират системно изложби от детско творчество, информират родителите за темите на обучението и предоставят познавателните книжки попълнени от детето.

Чл. 67. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

- (1). За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

Раздел II

ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

Чл. 68. Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време.

- (1). Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа : снимки на детето от празници, тържества и други дейности организирани от детската градина, детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.
- (2). В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.
- (3). В срок преди края на учебното време, до 31 май, учителите на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
- (4). Цел и задачи:

Основна цел на портфолиото е да документира учебните постижения на детето;

2. Служи за "оценяване" на постиженията на детето по едно или повече образователни направления;

- . Онаглеждава важни постижения на детето - цялостно събиране на продукти от учебната работа, които показват усилията на детето, прогрес и постижения в една или повече области";
- . Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;
- . Портфолиото на детето проследява развитието му през всички години на обучение и престой в детската градина.

Ал. 5. Функции:

Оценяваща - служи за оценяване качеството на учене на детето по време на обучението му - както на минали постижения, така и на най-нови изяви; полаганите усилия, продуктите на неговия труд и поведение;

- ≡. Демонстрационна - служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи;
- ≡. Способност за усъвършенстване;
- ≡. Реализиране на задачите по време на ситуацияите;
- ≡. Прави връзка между опита и постиженията си;
- ≡. Намиране на решения;
- ≡. Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др. Заглавна страница

Ал. 6. Структура и съдържание:

1. Заглавна страница

- наименование на детската градина;
- лични данни-трите имена на детето, дата на раждане, националност, адрес;
- имена на учителите в групата;

Раздел III

ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/

Чл. 69. Информацията за децата от предучилищно образование се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици" от национална електронна информационна система за предучилищно образование /НЕИСПУО/.

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

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

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

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

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

- попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката.
- информацията е подписана с електронен подпис от Директора
- приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето
- коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в детската градина.
- съхраняване на ЛОД на електронен носител е със срок не по-малък от 75 години.

Раздел IV

- Неучебното време е времето без основна форма на педагогическо взаимодействие- педагогически ситуации, както и времето, извън учебните дни по време на ваканции.
- В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. условия и време за почивка, включително следобеден сън;
- условия и време за хранене - сутрешна, подкрепителна, следобедна закуска и обяд;
- дейности по избор на детето.

ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ

Чл. 70. Детската градина до 31 май, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи (6-7-годишни), които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

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

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

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

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

Глава девета Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 71. Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

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

Чл. 72. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 73. Времето без педагогически ситуации е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 74. Формите на педагогическо взаимодействие през учебното време и през неучебното време без педагогически ситуации се осъществяват при целодневна, полудневна или в почасова организация на деня. **ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

Чл. 75. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл. 76. Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня е: 06.30 и 18.30 ч. / ПРИЛОЖЕНИЕ № 1/ при повишена епидемична обстановка: 7.00-18.00 часа.

Чл. 77. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

Чл. 78. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Ал. 1. При целодневна организация за всяка група в детската градина, учителите работят съвместно в групата: час и половина дневно и час при извънредна епидемична обстановка.

Глава десета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА

Чл. 79. Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно- възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес - материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

Ал. 1. Изисквания за организацията на образователна среда: а/ функционалност, безопасност и достъпност на средата - достъп до всичко необходимо;

б/ интерактивна среда - участие на децата в подредбата - сами създават своя свят с помощта на учителите; участие на децата в изработването на „Правила на групата“;
в/обособени модулни центрове /кътове/ за игра, творчество и учене - кът за сюжетни игри; за конструктивни игри, кът за изобразителна дейност, кът за художествена литература /библиотека за деца/, кът за експерименти;

Ап.2. Образователната среда включва: а/ културна среда - художествени, етични и духовни фактори, действащи чрез посредничеството на хората и институциите;

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

в/ Физическа среда - физическо обкръжение, околна среда;

г/ Социална среда - социално обкръжение и социални условия. Чл. 81. Компоненти на образователната среда:

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

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

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

Ал.2. Средства за популяризиране на училищната култура: сайт на ДГ, кътове с награди и отличия - „Гордеем се с тях“, емблема, лого, летописна книга, книга за впечатления, албуми и видеозаписи на изяви, кътове със снимки, видеозаписи и за представяне на живота на децата в ДГ - празници и развлечения, екскурзии, дейности по интереси, спортни прояви и др.,

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

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

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

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

Глава единадесета

ХРАНЕНЕ

Чл. 80. В Детската градина се приготвя храна за децата от яслена и градинска възраст, която е съобразена с изискванията за рационално хранене на децата от 3-7 години.

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

Ал. 2. Седмичното меню се изготвя от м.с. в здравен кабинет и се съгласува с РЗИ-Хасково.

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

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

Чл. 81. ЗАС изготвя калкулацията за деня, а закуската се подготвя на брой деца от предходния ден.

Чл. 82. При по-голям или по-малък брой деца, от заявеният в предходния ден, касиер-домакина прави необходимите корекции.

Чл. 83. Храната за всяка група се получава от помощник възпитателя.

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

Ал. 2. Храната се разпределя от:

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

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

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

Чл. 84. От всяко ястие за деня се заделят ежедневни проби, които се съхраняват в хладилника при 0° до 4° по Целзий в продължение на 72 часа. За допуснати нарушения отговорност носят медицинското лице.

Чл. 85. Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.).

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

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

Чл. 86. По време на адаптацията на децата в детска ясла, родителите могат да вземат храна от групата в собствени, чисти съдове.

Чл. 87. Родителите на децата, които имат специфична диета представят ТЕЛК или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

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

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

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

Чл. 88. При специфична диета, която не може да се осигури от ДГ родителите могат да внасят храна приготвена в домашни условия или закупена от обект, приготвящ подходяща за диетата на детето храна при спазване на определени условия:

- . храната да се доставя ежедневно в детската градина, опакована в съдове за еднократна употреба;
- . надписана с името на детето;
- . да се съхранява по начин посочен от родителите, вкл. хладилник;
- . да се предлага за консумация в подходящ вид и условия;

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

Ал. 2. Родителите попълват декларация -образец за поемане на отговорност Чл. 91-. Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

Глава дванадесета

Раздел I

УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.89. Учителите, логопедът, психологът и директорът са педагогически специалисти.

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

Чл. 90. В детската градина може да се провежда практическа подготовка на:

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

Чл. 91. За длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър"или "магистър".

Ап.1. Условията и редът за заемане на длъжността "учител" се определя съгласно ДОС за статута, професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Ал. 2. Учителските длъжности са:

Чл. 92. Длъжността „педагогически специалист" не може да се заема от лице, което:

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

Ал. 2. Педагогическият специалист имат следните права:

- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на предучилищното образование; да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Ал. 3. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

Чл. 93. Учителят има следните основни функции: 1. Планиране. Подготовка на образователния процес.

- . планира възпитателно-образователната дейност ;

подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;

- . изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал;
- . планира проследяване напредъка на децата, най-малко два пъти годишно;
- . отразява преподавания материал в дневника.

2. Провеждане на образователно - възпитателна работа.

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

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

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

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

1. съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации. Проследяване на постиженията и развитието на децата.

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

1. води установената задължителна документация;

1. организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа. Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина.

1. Опазване живота и здравето на децата.

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

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

Чл. 94. Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, длъжностна характеристика.

Чл.95. Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения по образователните направления, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

1. Овладяването на образователния минимум за предучилищно образование представлява необходимата основа за бъдещо обучение и развитие.
2. Цялостната дейност на педагогическия екип в ДГ е необходимо да допринася за постигането на очакваните резултати, описани в стандартите за предучилищно образование.

Чл. 96. Ръководството на ДГ запознава родителите, обществения съвет и настоятелството с образователните изисквания, с познавателните книжки, с учебни помагала и средства, като осъществява конструктивен диалог с тях, насърчава активното им включване в образователния процес, защото отглеждането, възпитанието и образованието на децата е обща отговорност.

Чл. 97. Важно условие за ефективно управление на образователната работа в ДГ е да се създаде добра образователна среда и положителна атмосфера на работа.

Чл. 98. Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

Раздел II КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 99. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

Ал. 1. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Чл.100. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища, научни организации и обучителни организации, чийто програми са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в организационен регистър.

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

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

Ал. 3. Квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми.

Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Раздел III

ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 101. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва: общи данни-име, образование и квалификации; разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Професионалното портфолио се актуализира ежегодно в началото на учебната година.

Раздел IV

АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 102. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на педагогическите специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

Ал. 1. Атестирането на учителите се извършва след инспектиране на образователната институция от НИО, но не по-късно от една година след него, като за целта се определя атестационна комисия, назначена от директора, съгласувана с педагогическия съвет.

Глава тринадесета УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.103. Управлението на качеството с непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

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

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

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

Глава четиринадесета

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I ДИРЕКТОР

Чл.104. ДИРЕКТОРЪТ е орган на управление и контрол в детската градина.

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

Чл. 105. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

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

- . Издава заповеди;
- . Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- . Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- . Съставя бюджет и отговаря за целесъобразно, приоритетно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- . Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия непедагогическия персонал в ДГ;
- . Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията;

- . Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;
- . При отсъствие на директора на детска градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник- педагогически специалист от институцията.

- от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
Приема правилник за дейността на детската градина;
Приема организацията на учебния ден;
Приема формите на обучение;
Приема годишния план за дейността на детската градина;
Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
Прави предложения на директора за награждаване на деца;
Утвърждава символи и ритуали и други отличителни знаци;
Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини.

При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Ап.2. Административните актове на директора може да се оспорват по административен ред пред кмета на общината;

Ап.3. Административните актове на директора може да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл.106. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 107. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Ал. 1. Директорът е председател на педагогическия съвет.

Чл.108. Педагогическият съвет включва в състава си учителите и другите педагогически специалисти от детската градина.

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

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

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

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

Чл. 109. Педагогическият съвет в детската градина:

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

Чл.110. При необходимост се провеждат административни съвещания и оперативки:

- . ЗАС
- . с помощния персонал
- . учители и мед. специалисти

Чл. 111. По време на съвещания и оперативки с педагогическия екип или медицинския персонал, помощник-възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота и здравето им.

Чл. 112. Детската градина има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно-възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работят.

Глава петнадесета

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ

Чл. 113. В Детската градина има здравен кабинет/ЗК/. Ал.1. Работно време: 7.00 - 18.30ч. I-ва смяна-7.00-15.00; II-ра смяна- 10.30 - 18.30 ч. Ал.2. Дейността на ЗК се осъществява от медицински специалисти; Ал.3. Работодател на всички медицинските специалисти в детската градина е кметът на община Хасково. На директора на ДГ № 15 „Слънце" със заповед евменена отговорността за контрол по изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика на медицинските специалисти, както и спазване на трудовата дисциплина, съгласуване на платен годишен отпуск и спазване на вътрешния трудов ред в заведението. ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година.

Финансирането на ЗК се осигурява от бюджета на община Димитровград

Чл. 114. Медицинските специалисти от ЗК на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;
1. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;
2. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;
3. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
4. Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдиш, туризъм и обучение на децата;
5. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
6. Организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;
7. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина", изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;
8. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;
9. Не допуска видимо болни деца в групите;
10. Прави препоръки на родителите за консултиране на детето с лекар;
11. Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;
12. Ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в детската градина;
13. Ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата и персонал;

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

- . Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
 - . Книга за санитарното състояние;
 - . Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
 - . Здравни профилактични карти на децата;
 - . Списъци на децата от всяка група;
 - . Телефонни номера за връзка с родителите на децата;
 - . Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на пом. персонал;
- НАССП; Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Р България;
- Резултатите от проведените профилактични прегледи;
- Медицински документи на детето.

Чл. 115. Медицинският специалист съхранява и вписва в здравно- профилактична карта на детето данни относно:

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

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

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

- . при отсъствие повече от 10 дни - мед. бележка от личния лекар, че детето не е в контакт със заразно болен;
- . при отсъствие повече от -30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии;
- . при отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

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

Чл. 116. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ мед. специалист уведомява родителите и личния лекар на детето;

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

Чл. 117. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с ръководството на ДГ, учителите и родителите.

Чл. 118. Всяка учебна година мед. специалисти, съвместно с РИОКОЗ, осигурява нагледна информация за здравна профилактика и просвета , поставя материалите на видно и достъпно място в ДГ;

Чл.119. Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси с РИОКОЗ-институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ. Контролира храненето на децата и хигиената в ДГ.

Глава шестнадесета ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

Чл. 120. Туристическите пътувания - едnodневни излети, екскурзии, лагери, се организират съгласно Наредба за детските и ученическите пътувания инициирани от институциите в системата на образованието

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

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

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

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

Глава седемнадесета

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 121. В детската градина е създадено и функционира сдружение на родителите с идеална цел УН „Слънце“.

Ал. 1. Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение, учредено в ДГ №15 „Слънце“ през 1999 г. с идеална цел, за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства, за подпомагане на развитието и материалното и финансово осигуряване на детското заведение в съответствие с чл. 306, ал.1 и чл. 309 от ЗПУО и Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

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

Ал.3. Служителите в ДГ № 15 „Слънце“ партнират и участват в дейността на УН.

Чл.122. Родителите могат да членуват, да избират и да бъдат избирани в ръководството на УН „Слънце“.

Ал. 1. Настоятелството е регистрирано като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, и на своя устав.

Ал. 2. Сдружението съдейства за:

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

Глава осемнадесета

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 123. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол. Развива дейност съгласно ЗПУО, глава четиринадесета. Одобрява стратегията за развитие на детската градина. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността на детската градина - педагози, служители, деца, родители.

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

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

Глава деветнадесета

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 124. Дейността на детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на община Димитровград, други източници- дарения, наеми на помещения. Средствата държавна и местна дейност се формират съгласно формула приета и утвърдена от кмета на община Димитровград.

Глава двадесета

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 125. Редовно работно време в ДЕТСКАТА ГРАДИНА е от 06.00 до 18.00 часа

Ал.1. Работно време на директора: 8.00 ч. -16.30 ч.

Ал. 2. Приемно време за родители : в рамките на работното време след предварително уговаряне на час

Чл.126. Учители пълен щат: 8 часа дневно, които включват в периода на учебното време:

Ал.1. Изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, работа в методически обединения, консултации на родители, родителски срещи, участие в празници и тържества, изготвяне на тематични украси и табла, изпълнение на други задължения по длъжностна

характеристика, самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

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

1-ва смяна - 7.30 ч. до 13.30 ч. работа с деца; при повишена епидемична обстановка -7.15-13.15 часа;

II -ра смяна - 12.00ч. до 18.00 ч. работа с деца;

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

Ал. 5. Учителите изпълняват обедно застъпване в групата - от 12.00 до 13.30 ч., а при повишена епидемична обстановка -12.00-13.00 часа;

Ал. 6. Педагог в детска ясла - от 7.30ч до 13.30 ч. в група

Ал. 7. Логопед - 8.30 - 12.30 ч.

Ал. 8. Психолог - 7.30 - 13.30 ч.

Чл.127. Медицинските сестри работят по седмичен график, изработен от гл. експерт Здравеопазване в Община Димитровград

1. В група на детска ясла:

I-ва смяна - от 7. 00 до 13.00 ч.

II-ра смяна - от 10.00 до 18.00 ч.

Ал. 2. Медицински сестри в здравен кабинет:

I-ва смяна - от 7.00 до 15. 00 ч.

II-ра смяна - от 10.00 до 18.00 ч.

Чл. 128. Педагогическият и медицинският персонал няма право на обедна почивка.

Чл. 129. Работно време на непедagogически персонал:

1. ЗАС 7.30 -15.30 ч.

Помощник-възпитатели :

I-ва смяна - от 6.00 до 14.30 ч.

2-ра смяна - от 10.30 до 18.30 ч.

Чл. 130. Работното време за всички служители може да бъде променяно по производствени причини с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

Чл. 131. При неспазването от родителите на определените часове за прием и издаване на детето, детската градина не носи отговорност за нарушаването на организацията на учебния ден.

Глава двадесет и първа

РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 132. Родителите са участници и партньори на педагогическия и медицинския персонал в предучилищното образование, в което участници са децата, учителите, директора и другите педагогически и медицински специалисти.

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

Чл.133. Родителите присъстват и участват в живота на децата в детската градина при провеждане на :

- . празници и тържества на групата; на детската градина;
- . спортни и културни дейности;
- . открити педагогически практики;
- . организиране на отпих и туризъм;

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

Да се запознаят с програмната система в детската градина; Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

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;

Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

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

Чл. 134. Родителите имат право:

Ал. 1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността; получават информация за въпроси свързани с образованието и възпитанието на детето от учители или от специалисти, за което детската градина оказва необходимото съдействие.

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

- Да се запознаят с условията, при които се отглеждат, възпитават и обучават и социализират децата.
- Да информират директора своевременно за констатирани нарушения и инциденти. да изпълняват препоръките и насоките на педагогическите и медицинските специалисти;
- редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в градината;
- да спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина и Етичния кодекс на детската градина. Да не влизат в саморазправа с персонала, да използват груб и неетичен тон.
- да участват в процеса на изграждане на навици у децата за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- да участват в родителските срещи;
- да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- своевременно да уведомяват учителите и медицинската сестра за промяна в здравословното състояние на детето;
- да заплащат таксата за детската градина до 10 число на месеца. При отсъствие на детето, обхващащи края и началото на два поредни месеца, да представят бележка за извинение на отсъствията в срок до последния работен ден в 12.00 ч. на изтичащия месец.
- да заплащат такси за допълнителни педагогически услуги своевременно.

Чл. 135. Родителите имат следните задължения:

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

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

Чл. 136. Родителите предоставят декларация при учителите с данни за дневника - При промени в данните, родителите са длъжни своевременно да представят нова декларация при учителите

Чл. 137. Родителите ежедневно лично предават и вземат детето на учителя от групите, в определените часове - прием от 6.30 до 8.45 ч.; издаване от 16.30 ч. до 18.00 ч., при повишена епидемична обстановка от 7.00-18.00 часа.

Чл. 138. Родителите водят децата си чисти, спретнати и здрави.

Ал. 1. Осигуряват резервни чисти дрехи за преобличане в гардероба на детето;

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

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

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

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

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

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

Ал. 8. Да не допускат внасянето на опасни играчки, пари, лекарства, предмети от дома, с които могат да нанесат вреда на себе си и други деца.

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

Чл.139. Родителите съдействат за осигуряване на безопасни и здравословни условия за възпитание, обучение и труд и спазват дневната организация на педагогическо взаимодействие в детската градина.

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

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

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

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

Ал. 5. Когато е необходимо родителите съдействат за предоставяне на медицински документи и информация, свързана със здравето на детето

Ал.6 При сериозен здравословен инцидент с детето по време на престоя му в детското заведение предоставят медицинско становище от лекар специалист или друг медицински документ за клиничното здраве на детето

Чл.140. Родителите осигуряват за детето познавателни книжки за обучението на децата от яслена група и материали за индивидуална работа на всяко дете.

Чл. 141. Родителите изпълняват условията и реда в детската градина.

Ал.1. Поддържат етични и добри взаимоотношения с екипа на Детската градина / Етичния кодекс/ и помежду си. 1 .За отсъствие на детето уведомяват своевременно персонала в групите

Чл. 142. ЗАБРАНИ:

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

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

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

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

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

Глава двадесет и втора

ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 143. Ползване на сигнално охранителна техника и заключване на сградите на детската градина:

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

Включването на обекта под охрана със СОТ се извършва от помощник възпитателите в 18.00 ч. или по- късно, след издаването на всички деца, след като са убедени, че сградата се оставя в изрядност. Включването на СОТ се извършва при напълно затворени врати и напуснали сградата лица. При успешно включване потвърдено от контролния панел със издаване на накъсан звуков сигнал, обектът се напуска за възможно най-кратко време.

1. На входовете се оставя дежурно осветление за през нощта. При влизане в обекта незабавно изключете контролния панел чрез набиране на кода! Забавянето може да предизвика аларма, която натовазва охранителната система на СОТ.

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

3. Приемът на децата да се извършва от 7.00 ч. до 8.45 ч.

4. Издаването на децата да се извършва от 16.00 ч. до 18.00 ч.
Прием и издаване на деца, може да се извършва и през целия работен ден по уважителни причини.
5. ЗАС и огнярът осъществяват пропускателния режим, като записва в специална тетрадка паспортните данни на всеки посетител.
6. Среци със служители се осъществяват в съответните кабинети или фойайета.
7. Забранени са среци в занималните и помещенията на децата.
- а. За всяко служебно излизане от заведението персоналът уведомява директора.
- а. Да осигуряват достъп на служителите от охранителната фирма за профилактика, проверка и отстраняване на повреди в охранителната система;
- б. Да не закриват видимостта на датчиците към охраняваните обеми, врати, прозорци и др.
- в. Да пазят в тайна условията и начина на техническата охрана;
- г. Да не възпрепятстват осъществяването на контрол от страна на охранителната фирма върху дейността ѝ;
- д. Да уведомяват предварително директора и СОТ
8. За влизане в заведението извън установеното работно време, в почивни дни и при извършване на ремонти;
9. Всички лица намиращи се на територията на ДГ "Слънце" са длъжни : да се легитимират при поискване от служители на ДГ. При отказ за легитимиране лицата не се допускат в обекта и се използва паник-бутон.
10. Никой няма право да ползва неправомерно ключовете от входовете, да ги присвоява, укрива или предоставя на други лица. Ключове не се оставят на вратите. В случай, че служебно лице заключи входовете за евакуация ще бъде привлечено към юридическа отговорност в съответствие с установения в страната ред.
11. В сградата не се допуска движение на външни лица, целеви наблюдения и огледи без съгласуване с директора.

Настоящият пропускателен режим се изменя и допълва по реда на утвърждаването - съгласувано между директор и охранителна фирма.

Глава двадесет и четвърта

Чл. 144. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Ал. 1. В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са взаимно свързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

1. Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.
2. Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.
 1. Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.
 2. Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

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

- 1 Изграждане на автономна и активна личност;
Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност; Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в тематичните

разпределения към различните направления, програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие и дневен режим при целодневна организация в учебно време от 15.09.2025 г. до 30.05.2026 г. в яслена, първа, втора, трета, четвърта възрастова група за уч. 2025/2026 г.

| Часови интервал | Форми на педагогическо взаимодействие Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие |
|------------------------|---|
| 07.30 – 08.00 | прием на децата |
| 08.30 – 08.30 | утринно раздвижване |
| 08.30 – 09.00 | сутрешна закуска |
| 09.00 – 09.45 | ОФПВ - педагогически ситуации по образователни направления |
| 09.45 – 10.30 | ОФПВ/ДФПВ – /подкрепителна закуска/ |
| 10.30 – 11.15 | ОФПВ/ДФПВ |
| 11.15 – 12.00 | ДФПВ/Допълнителни педагогически дейности |
| 12.00 – 12.30 | подготовка за обяд, обяд |
| 12.30 – 15.00 | подготовка за сън, сън |
| 15.00 – 15.30 | ставане от сън |
| 15.30 – 16.00 | следобедна закуска |
| 16.00 – 17.00 | ОФПВ/ДФПВ/Допълнителни педагогически дейности |
| 17.00 – 18.00 | изпращане на децата |

Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие и дневен режим при целодневна организация в неучебно време от 01.06.2026 г. до 14.09.2026 г. в яслена, първа, втора, трета, четвърта възрастова група за уч. 2025/2026 г.

| Часови интервал | Форми на педагогическо взаимодействие Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие |
|------------------------|---|
| 07.30 – 08.00 | прием на децата |
| 08.30 – 08.30 | утринно раздвижване |
| 08.30 – 09.00 | сутрешна закуска |
| 09.00 – 09.45 | ДФПВ - педагогически ситуации по образователни направления |
| 09.45 – 10.30 | ДФПВ – /подкрепителна закуска/ |
| 10.30 – 12.00 | ДФПВ |
| 12.00 – 12.30 | подготовка за обяд, обяд |
| 12.30 – 15.00 | подготовка за сън, сън |
| 15.00 – 15.30 | ставане от сън |
| 15.30 – 16.00 | следобедна закуска |
| 16.00 – 17.00 | ДФПВ |
| 17.00 – 18.00 | изпращане на децата |

