


Детска градина „Чайка”- Кърджали  
ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

Утвърждавам:  
Директор: Кърджали  
/ В. Ганева /



# ПРАВИЛНИК

## ЗА

### ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ЧАЙКА”

### ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

*Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет  
Протокол №1/15.09.2023 г. и утвърден със Заповед № 2/15.09.2023 г. на директора на ДГ*

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Този правилник се издава на основание чл.28, ал.1 от ЗПУО.

**Чл.2.** Този правилник урежда устройството, условията и реда за организиране, функциониране и управление на ДГ „Чайка” в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

**Чл.3.** 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 ДГ „Чайка”.

**Чл.4.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Чайка”:

- ❖ педагогически и непедагогически персонал;
- ❖ ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;
- ❖ родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

### ГЛАВА ПЪРВА

#### ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

**Чл. 5.** 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.6.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл.7.** Нашите цели са:

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

**Чл.8.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

**Чл.9.** Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл.10.** Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

**Чл.11. (1)** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

**(2)** Образованието в детска градина „Чайка” 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;

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

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.12.** 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.13.(1)** 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.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Чайка” се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;

2. съобразно 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 в детска градина „Чайка“ осигурява възпитание, обучение, социализиране и отглеждане на децата до постъпване в първи клас.

**Чл.15.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-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 от предучилищна възраст.

## ГЛАВА ВТОРА

### СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.16.** 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.

**Чл.17.** Детска градина „Чайка” е юридическо лице със собствен ЕИК, регистрирано в

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

Агенция по вписванията.

**Чл.18.**(1) Детска градина „Чайка” ползва сграда и терен, които са публична общинска собственост, намираща се на ул. „Металург“ №8.

(2) Детска градина „Чайка” се развива съгласно разпоредбите на българското законодателство по отношение на:

- ❖ Трудово право - КТ, КСО и др. нормативни актове в областта на трудовото и осигурителното право;
- ❖ Образование - ЗПУО и държавно образователни стандарти към него, Наредби и Правила на СОС и др. институции, касаещи работата на ДГ;
- ❖ Финансова политика - Закон за счетоводството и закони, наредби, правила, за финансовата политика в публичния сектор;
- ❖ Здраве при работа - Закон за здравословни и безопасни условия на труд и др. нормативни документи, свързани с условията на труд;
- ❖ Безопасност на храните - Закон за здравето, Наредби за здравословно хранене на децата и др.

**Чл.19.** В детска градина „Чайка” функционират **6** целодневни групи, обособени по възраст.

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

**Чл.21.** Детската градина осъществява дейността си в условията на неделегиран бюджет и в съответствие с нормативните актове.

**Чл.22.** Лого на детска градина е корабът „Чайка” с 2 кацнали Чайки.

**Чл.23.** В детска градина „Чайка” официален език е българският и са създадени условия за усвояване на книжовния български език.

**Чл.24.** Детската градина създава условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

**Чл.25.** Детска градина „Чайка” има официален сайт в публичното интернет пространство, достъпен на адрес – <http://cdg-chayka.com>. Същият се ползва за представяне на актуална информация, свързана с дейността на детската градина „Чайка” към външни потребители и общественост.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ПРИЕМ, ЗАПИСВАНЕ, ПОСТЪПВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

**Чл.26.** Условията и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят с Наредба на Общински съвет – Кърджали, съгласно чл. 59 от Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл.27.** Общ прием на деца в ДГ „Чайка”:

1. Постъпването на деца става по желание и избор на родителите или настойниците, съгласно ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016 год. за предучилищното образование.

- **Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст;**
- **За предучилищно образование по преценка на родителя и/или настойника при наличие на свободни места в ДГ може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и реда на**

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

**Наредба 5/03.06.2016 г. за предучилищно образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето;**

➤ **Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало на годината на навършване на 4 годишна възраст на детето.**

2. Подаването на заявления за прием се извършва от родителите или настойниците на детето на място по ред и условия, определени с **Наредба на община Кърджали.**

3. Родителите подават своите заявления в детската градина, като се води регистър на подадените заявления с входящ номер и дата.

4. Записването на децата в ДГ се извършва на базата на извършено класиране от комисия назначена от директора.

**5. Комисията се ръководи от критерии, за прием на деца в ДГ определени от Наредба на Община Кърджали.**

6. Документи за записване се приемат от директора на ДГ „Чайка” или лице, определено с негова заповед като „Заявлението за записване” се разпечатва от ДГ и се вписва във входящ дневник за кореспонденция с пореден входящ номер и дата на подаване.

**Чл.28.** Постъпване на децата в ДГ „Чайка”:

(1) **Необходими медицински документи:**

**1. Деца, които не са посещавали ДГ:**

1.1. Здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар на детето;

1.2. Еднократен отрицателен резултат от микробиологично изследване на фекална проба;

1.3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити – изследване на фекална проба за хелминти и протозои и перианален отпечатък със скоч лепенка за острици. **Изследванията по т. 1.2. и 1.3 трябва да бъдат извършени до 15 дни преди постъпване на детето в детско заведение;**

1.4. Изследване на кръв и урина - **извършени една седмица преди постъпването на детето в детската градина;**

1.5. Имунизационен паспорт, издаден от личния лекар, съдържащ данни за извършените задължителни имунизации, съгласно изискванията на Наредба №15 за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);

1.6. Медицинска бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето към момента на постъпване, липсата на контакт със заразно болен и преглед за паразити, издадена **не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.**

**2. Деца, които идват от друго детска градина или самостоятелна детска ясла:**

2.1. Здравна карта от изпращащото детско заведение с вписана дата, до която е посещавало съответното заведение;

2.2. При отсъствие на детето от детското заведение за повече от 2 месеца еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитозии (ДВ, бр. 40 от 2006 г.);

2.3. Медицинска бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето към момента на постъпване, липсата на контакт със заразно болен и преглед за паразити, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

(2) Срокове за постъпване на записаните деца - постъпването на класираните за

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

прием през м. септември деца се извършва на 15-ти септември на съответната календарна година.

(3) При неспазване на срока и при не представяне на медицински документ, удостоверяващ невъзможността детето да посещава детско заведение, незаетото място се обявява за свободно на следващо класиране, а родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответното детско заведение до началото на следващата кампания.

**Чл.29.** За отказ от постъпването на детето в Детска градина „Чайка“ се смята:

1. Непотвърдило дете в срок от две седмици след оповестяване на резултатите по приема;
2. Непостъпило в детската група дете до 15 октомври на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това;
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това;
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в НЕИСПУО – по ред определен от министъра на образованието и науката.
5. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РИОКОЗ.

**Чл.30. (1)** Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

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

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

**Чл.31. (1)** Допълнителната подкрепа за деца със специални образователни потребности в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в 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.

(4) 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;

### Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

- ❖ 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.

(5) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите. (чл. 53, ал.2 от Наредба за приобщаващо образование).

(6) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите на образователната институция, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето, за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(7) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ уведомява директора на детската градина за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

**Чл.32.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.33.** При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и се подписват собственоръчно за изпълнението му.

**Чл.34.** При записването на детето родителите подписват Декларация за информираност за обработка на лични данни на хартия.

**Чл.35.** Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група е задължително.

**Чл.36.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел на електронният дневник на детската група.

**Чл.37.(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 регламентирани 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 „Чайка“.

**Чл.38. (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.

**Чл. 39.** При постъпване на децата в Детска градина „Чайка“:

(1) Родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето.

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

(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 лекарства, да представи необходимите документи по процедура и според Вътрешните правила за осигуряване на диетична храна за децата със специфични потребности.

(4) Родителят е длъжен да подготви детето си за постъпване в ДГ – емоционална готовност и елементарни умения за самообслужване.

### **Чл.40.** Отписване на деца от ДГ „Чайка”.

(1) Децата приети и/или посещаващи ДГ „Чайка” се отписват с подаване на писмено **Заявление за отписване** до директора на детската градина в следния ред:

1.1.Родителят попълва заявлението за отписване като вписва дата, до която детето е посещавало детската градина и дата, от която желае да бъде отписано.

1.2.Медицинската сестра предава на родителя медицинските документи на детето и удостоверява това с подпис на бланката на заявлението за отписване и го предава на директора на ДГ.

1.3.След изпълняване на горната процедура Директорът на ДГ отписва детето в НЕИСПУО.

(2) Децата се отписват от ДГ при следните обстоятелства:

2.1.По желание на родителите, изразено писмено чрез гореописаното заявление до директора.

2.2.При постъпване в първи клас. В този случай не се изисква писмено заявление до директора.

2.3.При неявяване на ново записано дете без уважителна причина до 30 дни за група и уведомяване от страна на родителите. В този случай отписването се извършва служебно.

2.4.При отсъствие на детето по неуважителни причини (с изключение на отсъствие по болест удостоверено с медицински документ) от детското заведение за повече от два месец. Отписва се служебно от директора.

2.5.При доказано некоректно отношение на родител към персонала на детското заведение - заплахи, обиди, и др. род нахърняване на достойнството и служебното положение. В този случай засегнатите служители подават писмена докладна до Директора, подкрепена със свидетелски показания. След разговор с родителя, същият се уведомява, че детето му ще бъде отписано от детското заведение в резултат на нарушаване на реда в детската градина.

(3) При отписване на дете подлежащо на задължителна предучилищна подготовка се издава Удостоверение за преместване /образец на МОН/, подписано от директор което се завежда с изх. № и се вписва в Книгата за подлежащи на задължително обучение.

### **Чл.41.** Преместване на деца

(1) Преместването на деца от детската градина в друга детска градина или училище се извършва по ред и правила определени от Нормативната уредба.

(2) Преместването на дете от детската градина от една група в друга се извършва:

- ❖ автоматично за следващата учебна година от директора на ДГ;
- ❖ с подадено заявление от родителя - при желание от негова страна детето му



## Детска градина „Чайка” - Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

да бъде преместено в друга група с деца на неговата възраст или в група с деца една година по-големи.

### ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

**Чл.42.(1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15.09.е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

**Чл.43.(1)** Учебното време е в периода от 15.09. до 31.05 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.44.(1)** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода 01.06.до 14.09.

(2) През този период се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл.45.** Предучилищното образование в ДГ „Чайка” се организира при следните условия:

1. Във възрастови групи, като броят на групите и броят на децата в групите се определят при условията на чл. 60 от ЗПУО и държавните образователни стандарти.

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

3.При целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна организация. /Чл.14 от Наредба 5/.

**Чл.46.** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в отделни групи в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година, при следната часова организация:

❖ Начален час на сутрешен прием - 6.00 ч. (От дежурен учител);

❖ Краен час на изпращане - 18.00 ч.

**Чл.47.** При целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

❖ условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

❖ условия и време за хранене-сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и следобед;

❖ дейности по избор на детето.

**Чл.48.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Детска градина „Чайка”- Кърджали**

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

**Чл.49.** Организацията на учебния ден при целодневен престой за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и е част от Програмната система на детската градина.

**Чл.50.** Организацията на учебния ден за целодневна форма на престой включва:

(1) Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

<b>Времево разписание</b>	<b>Форми и дейности</b>
6,00 ч. - 8,30 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;	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Прием</li><li>➤ Занимания по избор на децата</li><li>➤ Утринно раздвижване</li></ul>
8,30 ч. – 9,00 ч.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Сутрешна закуска</li></ul>
9,00 ч. – 10,30 ч.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Педагогически ситуации и игри</li><li>➤ Междинна закуска – плод</li></ul>
10,30 ч. – 12,00 ч.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Разходки и игри на открито</li><li>➤ Допълнителни двигателни и приложни дейности</li><li>➤ Занимания по интереси</li><li>➤ Дейности по избор на децата</li><li>➤ Индивидуални занимания с деца</li></ul>
12,00 ч. – 12,45 ч.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Обяд</li></ul>
13,00 ч. – 15,00 ч.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Следобеден сън</li></ul>
15,30 – 16,00 ч.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Подвижни игри</li><li>➤ Следобедна закуска</li><li>➤ Работа с малки групи деца</li></ul>
16,00 – 16,30 ч.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Организираны занимания и игри</li><li>➤ Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.</li></ul>
16,30 – 18,00 ч.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Игри, в занималнята или на двора</li><li>➤ Свободни дейности по избор</li><li>➤ Изпращане</li></ul> <p>Консултации с родители само по предварителна уговорка в удобно и за двете страни време.</p>

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

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

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

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

(5) 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.

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

**Чл.51. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

- на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
- на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
- на непълнолетни братчета или сестрички;
- на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл.52.** Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

**Чл.53.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.54. (1)** Режим на ежедневен прием и изпращане на децата вечер в детската градина при целодневна форма на организация — общи условия:

1. **Приемането и предаването на деца става лично между родител и учител, за първи етаж, помощник възпитател за втори и трети етаж на определените за това места.**
  2. Родителите през учебната 2023/2024 г. не се допускат до домофонната система на входовете на групите, а това се извършва от медицинската сестра или салонната леля.
  3. Не се допуска пускането от двора или оставянето на деца от родител без личен контакт със съответния служител на детската градина, който да приеме детето. Същото правило важи и за взимането на децата — родителят уведомява лично служителя на детската градина за взетото дете.
  4. Деца доведени след установените часове за прием без да са спазени условията за приемане ще бъдат връщани от детска градина;
  5. В 8.30 ч. всички входове за групите в ДГ „Чайка” се затварят и закъснелите деца ползват централния вход. Това се прави с цел осигуряване на безопасността на децата в детската градина и ефективна организация на работа в групите;
- (2) Организация за взимане на децата от ДГ при целодневна организация:
1. Децата се взимат лично от родител /настойник, баба, дядо всеки ден след 16.00 ч. до 18.00 ч.
  2. При предаването децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.
  3. 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.
  4. При желание от страна на родителите децата им да бъдат водени и/или взимани от други лица, извън тези по т. 1. Трябва да декларират това писмено, като посочат трите имена на лицето, № на лична карта, родствена връзка и

### Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

години.

5. Детската градина не носи отговорност при лични спорове и вражди между родители, освен при съдебно решение за родителски права или ограничен достъп на родител до дете. В този случай родителят, който отглежда детето по закон представя съответните документи в детското заведение, за да удостовери, че само и единствено той/тя може да води и взима детето.
6. Ако родител закъснее след 18,00 ч. учителка и мед. сестри осъществяват връзка с него и го изчакват. За закъснението на родителя се изготвя *Констативен протокол* (виж Приложение 2) от дежурния учител и/или медицинската сестра.
7. При две нарушения от страна на родител детето се отписва от детската градина по служебен път и се уведомяват съответните органи за Закрила на детето.
8. В 18.00 ч. детската градина се пуска под охрана на СОТ от помощник- възпитателите.

#### **Чл.55.** Условия за почасова организация на работа в ДГ.

(1) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация на детската градина при изявено желание от такава форма от страна на родител.

(2) Почасовата организация осигурява възпитание, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

1. Начален час на сутрешен прием на деца - 8.30 ч.

2. Краен час на изпращане на дете на почасова форма на престой в детската градина - 11.30 ч.

(3) Почасовата организация се осъществява само през учебно време - 15.09. до 31.05.

(4) 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.

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

**Чл.56.(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 края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответна та учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО по чл. 67 ал.2 от ЗПУО.

(3) Постиженията на детето одобрено от РУО за самостоятелна организация се определят от учителите в детската градина в началото и в края на учебното време.

(4) За провеждане на дейностите по ал. 3 от настоящия правилник родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(5) Дете, включено в самостоятелна форма на организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал.2 от Наредба № 5 /03.06.2016г. за предучилищно образование се включва в целодневна, полудневна или почасова форма на организация по избор на родителите.

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

**Чл.57.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл.58.** Отсъствия на децата през учебно време от 15.09. до 31.05.

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

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време 15.09. до 31.05. е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок до последния работен ден на месеца в който детето е отсъствало.

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

(4) В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците/ в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година . Важи за децата от първа възрастови групи на детската градина.

(5) Уведомленията се подават при учителите.

(6) Уведомлението се завежда с входящ номер от директора, съхранява се от учителката в групата до края на месеца, за който се отнася и след това се предава на касиер-домакин с месечното сведение за присъствени дни чл. 34. Отсъствия на децата през неучебно време от 1.06. до 14.09 и ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

(7) Във периода от 1.06. до 14.09. децата могат да отсъстват от детска градина, като не е необходимо да подават уведомления за отсъствие.

**Чл.59. Медицински изследвания и документи след отсъствия от детска градина.**

(1) Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен при отсъствие за повече от 10 дни.

(2) Микробиологично изследване на фекална проба по епидемични показания (стомашно-чревно разстройство), при отсъствие за повече от 30 дни.

(3) Изследване за чревни паразити (фекална проба и скоч проба), при отсъствие за повече от 2 месеца (съгласно Наредба №5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози - ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

**Чл.60. При отсъствие на дете по болест родителите са длъжни да уведомят медицинската сестра на здравен кабинет на тел. 0361/61547 до 24 часа за характера на заболяването и след завръщане на детето родителите представят медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение - предава се на мед. сестра, която извършва сутрешен филтър на групата. При липса на такъв документ, детето не се приема.**

**Чл.61. Забранява се воденето на болни деца и предаването на каквито и да било лекарствени средства от родителите на учителите и медицинския персонал на детското заведение и задължаването им да ги дават на децата.**

## ГЛАВА ПЕТА

## СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.62.** Предучилищното образование в детската градина 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.63.** 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 училищно образование.

(3) Постигане на Компетентности дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления в Наредба № 5/03.06.2016 год. на МОН за предучилищно образование

- Български език и литература;
- Математика;
- Околен свят;
- Изобразително изкуства;
- Музика;
- Конструирание и технологии;
- Физическа култура;

**Чл.64.** Процесът на предучилищно образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система която е част от Стратегията на детската градина. Тези два документа се приемат с решение на Педагогически съвет на детската градина и се утвърждават от директора.

**Чл.65.(1)** Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(2) Програмната система:

1. създава условия за 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.

(3) Програмната система на ДГ включва:

- подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- тематично годишно разпределение за всяка възрастова група;
- механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл.66.** В детската градина може да се работи по иновативни и авторски програми по желание на педагогическите специалисти в отделни групи, одобрени с решение на Педагогически съвет за съответната учебна година и с информираното съгласие на родителите на децата в групата.

**Чл.67.(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.

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

**Чл.68.** 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.69.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл.70.** Организираните занимания с децата по образователно направление „Музика“ се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата при спазване на предварително утвърден график.

**Чл.71.(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 места за дейности и игри по избор на децата.

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

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

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

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. безопасно и естетически оформено според възможностите ни;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

**Чл.72.** Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

- ❖ обучение по образователно направление „Български език и литература“;
- ❖ обучение по останалите образователни направления.

**Чл.73.** В детска градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл.74.(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. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл.75.(1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

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

**Чл.76.** В предучилищното образование на детска градина „Чайка” могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл.77.(1)** Всички децата в предучилищното 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 със целеви средства чрез държавно финансиране за групите подлежащи на задължително обучение и от родителите за останалите групи.

(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.78.(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 № 5/03.06.2016 г. за предучилищно образование.

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

**Чл.79.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл.80.** Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от двама квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите за всяка възрастова група от детската градина;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

**Чл.81.** Предучилищното образование се реализира със съдействие и партньорство с РЦПППО и родителите.

**Чл.82.(1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

**Чл.83.(1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуря-



## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

ват постигането на очакваните резултати.

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

(4) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в тематично разпределение.

**Чл.84.(1)** Общият седмичен брой на педагогическите ситуации при целодневна форма на организация на престоя на децата в ДГ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е определен в Програмната система, както следва:

1. за първа възрастова група - 14
2. за втора възрастова група - 16
3. за трета възрастова група - 17
4. за четвърта възрастова група - 20

**Чл.85.(1)** Продължителността на една педагогическа ситуация е:

- от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група;
- от 20 до 30 минути — за трета и за четвърта възрастова група.

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

**Чл.86.(1)** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

**Чл.87.** При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина при следните условия:

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

2. Дейностите се организират за деца, които посещават детска градина.

3. Родителят подават заявление до директора на детската градина, че желае детето му да посещава дейности, които не са дейност на детската градина.

4. Изборът на фирми и/или физически лица за изпълнение на тези дейности на територията на детската градина става по ред и при спазване изискванията на Община Кърджали.

5. Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва по график и програми на фирмите изпълнители от квалифицирани преподаватели, съгласно сключените договори с ДГ „Чайка”.

6. Родителите заплащат такси за тези дейности в размер и по ред съгласно Договорите за ДПУ.

Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

ГЛАВА СЕДМА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.88.(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.89.(1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневника на групата.

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

**Чл.90.(1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио – на електронен и хартиен носител.

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

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението - период на обучение в детската градина (*приемане/преместване/напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
  - ❖ резултати по образователни направления;
  - ❖ готовност за постъпване в I клас.
5. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
  - ❖ Обща подкрепа за личностно развитие;
  - ❖ Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
  - ❖ Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики;
  - ❖ Допълнително обучение по образователни направления;
  - ❖ Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
6. Поощряване с морални и материални награди.
7. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
8. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
9. Логопедична работа.
10. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности, деца в риск, деца с изявиени дарби, деца с хронични заболявания/
  - Работа с дете и ученик по конкретен случай - план за подкрепа на детето;
  - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
  - Ресурсно подпомагане.
11. Други данни за детето.
12. Материали от продуктивната дейност на детето.
13. Снимков материал.
14. Грамоти, награди и др.
- (3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

предава.

**Чл.91.(1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл.92.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

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

12. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в детската градина.

**Чл.93.(1)** Детската градина издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за завършена подготвителна група се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

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

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

(6) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението 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.

(7) . Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето по реда на ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование.

## ГЛАВА ОСМА

### ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ НА ДГ „ЧАЙКА”

**Детска градина „Чайка”- Кърджали**

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

**Чл.94.(1)** Здравното осигуряване и медицинското обслужване на децата в детската градина се осигурява от две кабинетни медицински сестри, назначени от Кмета на Община Кърджали.

**(2)** Разпределението на конкретните им задължения е описано в:

- ❖ Длъжностни характеристики;
- ❖ Правилника за безопасни условия на възпитание и труд;
- ❖ Функционални графици за работа.

**(3)** Медицинските сестри спазват Закона за здравето и всички закони и подзаконови нормативни актове касаещи дейността на детското заведение.

**(4)** Медицинските сестри а водят цялата документация, която се изисква от съответните нормативни документи.

**(5)** Мерки за недопускане на заболяемост и епидемии - Към настоящия правилник има разработени от медицинската сестра на здравен кабинет „Вътрешни правила за засилен филтър при приемането на деца в детската градина“, които са задължителни за всички деца и техните родители;

**(6)** Разпространяването на вирусни и бактериални инфекции в детското заведение се предотвратява чрез прилагане на системни дейности съобразно Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини, а именно:

- минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;
- ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично - на завивките и климите, ежемесечно - на матраците ( дюшеците);
- термо дезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
- ежедневна дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите и при необходимост на столовете, леглата и стените;
- няколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;
- задължително измиване на ръцете на децата преди всяко хранене и след ползване на тоалетна;
- стерилизиране на приборите и съдовете след всяка употреба.

**(7)** Дейностите по осигуряване на необходимите санитарно- хигиенни условия в детската градина се извършват от помощник - възпитателите по групи.

**(8)** Дезинфекцията се осъществява с препарати, разрешени от МЗ за пускане на пазара на препарати съгласно Наредбата за реда и условията за пускане на пазара на биоциди.

**(9)** Заканителни процедури и престой на открито:

- ❖ Ежедневно учителите са задължени да извеждат децата на разходки и игри на открито, като времетраенето се определя в зависимост от атмосферните условия и дневния режим в групата;
- ❖ За закаляване на децата и престой на чист въздух се използват организирани форми и едnodневни екскурзии;
- ❖ Задължение на всеки учител е да работи за възпитаване на здравословно поведение на всяко дете - използвайки организирани форми на образователна работа, навици за здравословен живот - лична хигиена, хранене, сън и др.

Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОРГАНИЗИРАНЕ ХРАНЕНЕТО НА ДЕЦАТА

**Чл.95.** Храненето в ДГ „Чайка” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл.96.(1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**(2)** Менюто се изготвя ежемесечно от комисия в състав:

- директор;
- мед. сестра;
- готвач;
- касиер-домакин.

**Чл.97.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина 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.98.(1)** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на касиер-домакина и работещите в кухнята на детската градина.

**(2)** Отговорност за заявката, приемането и съхранението на приетите продукти носи домакина, а при негово отсъствие готвача на детското заведение.

**(3)** За целта касиер-домакина води Дневник за входящия контрол на приетите храни и опаковъчни материали, в който се описва производител, дата на приемане, вид на продукта, прието количество, срок на годност, начин на съхранение, вид на придружаващата съответния продукт документация. При установяване на нередности в срока на годност, лош външен вид, нарушена цялост на опаковката, неточности в грамажа и други проблеми домакина на детската градина връща продуктите на фирмата доставчик.

**Чл.99.(1)** Съхранението на продуктите става в определените складови помещения и хладилни шкафове при спазване изискванията на Наредба № 5 за хигиена на храните. Отговорност за съхранението им носи домакина на детската градина:

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

**Чл.100.** Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада съобразно присъстващия брой деца и калкулирания персонал за храна в присъствието на домакин, готвач и дежурен учител.

**Чл.101.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл.102.** Право на храна в ДГ „Чайка” имат:

- присъстващи за деня деца по данни, дадени от учителите в групите;
- целият непедagogически персонал.
- желаещите служители на детската градина може да се хранят като заплащат.

**Чл.103.** Касиер-домакинът изработва искане за хранителни продукти за деня на база дневна калкулация, изработена от мед. сестра и/или касиер-домакина.

**Чл.104.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписани-

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

те продукти.

**Чл.105.** При приготвянето на храната се прилагат здравословни кулинарни технологии, които съхраняват витамините и предотвратяват образуването на вредни за здравето вещества - предимно варене, задушаване и печене на умерена температура.

**Чл.106.** От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа. Пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд.

**Чл.107.** Не се допуска използването и предлагането на храна, приготвена и останала от предишния ден.

**Чл.108.** Готовата храна се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл.109.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, под контрола на учителя.

**Чл.110.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл.111.** Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, не се приемат.

**Чл.112.** Децата се хранят 4 пъти дневно - сутрешна закуска, обяд и 2 подкрепителни закуски, съответно сутрин и следобяд.

**Чл.113.(1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

**Чл.114.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл.115.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

**Чл.116.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирани места на групите и чрез сайта на детската градина закона за храните и под законовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност съгласно действащото законодателство.

**Чл.117.** Заповедната книга за храна се води от Касиер-домакина на детската градина и се дава за подпис на Директора до 11.30 ч. Задължително се вписва името и подписа на учителя, подала информация за броя на децата за храна по групи.

**Чл.118.** Хигиената в кухнята се поддържа от помощник готвача и общ работник, съгласно въведената НАССР система и Наредба №5 за хигиена на храните. Готвачът в кухня води журнал за текуща и седмична дезинфекция на кухненски блок, кухненското оборудване и инвентар.

**Чл.119.** Забранява се:

1. влизането на външни лица в кухнята;
2. изнасянето на готова храна и хранителни продукти под каквато и да е форма извън детското заведение.

**Чл.120.** Лицата, които работят с храни подлежат на предварителни и периодични медицински прегледи (Наредба №53 за мед. прегледи на постъпващите и работещите в хранителните, комуналните обекти и здравните заведения).

**Чл.121.** Служителите в кухнята на детската градина са длъжни да:

### Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

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

**Чл.122.** По повод честване на рождени дни и други, наричани общо „празници" в детската градина не могат да се внасят трайни сладкарски изделия и сокове, закупени от търговската мрежа.

**Чл.123.** С оглед предотвратяване на хранителни отравяния от внесени отвън храни, в ДГ „Чайка” не се разрешава внасянето на бързо развалящи се храни - торти и сладкарски изделия (чл.30 от Закона за храните).

**Чл.124.** Храненето на деца със специфични хранителни потребности, посещаващи детската градина се осъществява съгласно разработена „Програма за диетично хранене” от мед. сестра в детската градина, която е част от Системата за безопасност на храните в детската градина и е в съответствие с нормативните изисквания и указанията от БАБХ.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДГ „ЧАЙКА”

**Чл.125.** /Отм. – Решение №106/31.05.2022 г. на ОбС-Кърджали/

**Чл.126.** /Отм. – Решение №106/31.05.2022 г. на ОбС-Кърджали/

**Чл.127.** /Отм. – Решение №106/31.05.2022 г. на ОбС-Кърджали/

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.128.** За организиране на безопасна среда и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина е създадена следната организация:

1. Утвърден е Правилник за безопасни условия, на възпитание, обучение и труд, който е задължителен за всички имащи отношение към дейността на детската градина;
2. Утвърдени са документи, свързани с пожарната безопасност на територията на детската градина;
3. Утвърден е Правилник за пропускателен режима в детската градина;
4. Изградена е система за контрол на достъп за служителите и домофони в групите за родители;
5. Сформирана е Група по условия на труд;
6. Сформирани са звена за защита при евентуални бедствия;
7. Ежегодно се подсигурява работно облекло на право имащите служители.

**Чл.129.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на детска градина „Чайка“ е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с балатум.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение,

**Детска градина „Чайка”- Кърджали**

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: chayka\_dg@abv.bg

складовете са покрити с мозайка.

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

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

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

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

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

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на подземния етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в касиер - домакина.

**Чл.130.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на газовата инсталация.

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

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

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

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

6. Ел. осветлението се включва сутрин от огъня в 6.00 часа и се изключва в 18.00 часа от мед. сестри.

**Чл.131.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл.132.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл.133.(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 БУВОТ, 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 ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в детската градина, Основните правила по безопасно 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.



**Детска градина „Чайка”- Кърджали**

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: chayka\_dg@abv.bg

**Чл.134.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл.135.** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл.136.** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

**Чл.137.** Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

**Чл.138.** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл.139.** В края на всяка учебна година директорът иницира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

**Чл.140.** Директорът на детската градина контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

**Чл.141.** Директорът носи отговорност за:

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

**Чл.142.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл.143.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл.144.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл.145.** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл.146.** 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.

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: chayka\_dg@abv.bg

**Чл.147.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

**Чл.148.** В детската градина да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл.149.** 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.150.** Работещите в детската градина са задължени:

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

2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

**Чл.151.(1)** Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

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

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

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

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

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

3. Постава на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветливост, влажност на въздуха).

7.Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

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

(7) 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.

(8) 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.;

(9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

група и при организирани дейности извън детската градина.

**Чл.152.** 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. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди и клони;
10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
13. 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.

**Чл.153.** 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.154.(1)** Пропускателният режим в детска градина „Чайка“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Пропускателният режим се организира от служителите в детската градина.

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

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

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

## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

### УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### *Деца*

**Чл.155.(1)** Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна

**Детска градина „Чайка”- Кърджали**

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

среда;

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

**Чл.156.(1)** Детска градина „Чайка” самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

(2) 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.

(3) При работата с децата, ДГ „Чайка” 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.

(4) При работата с децата ДГ „Чайка” основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл.157.(1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и е част от този правилник.

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

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

**Чл.158.(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 работят психолог и специалисти от РЦПППО – ресурсен учител, логопед.

(4) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето - в детската градина.

**Чл.159.(1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

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

**Чл.160.** ДГ „Чайка” създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл.161.** Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл.162.(1)** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на детската градина са грамоти и/или медали, купи.

### **Родители**

**Чл.163.(1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- участие в проекти;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо;
- интернет страницата на ДГ „Чайка”;

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да се осъществява и чрез електронната поща на един от родителите, както и/или електронният дневник на групата. Учителите могат да пращат съобщения на електронната поща на родителите във връзка с дейността на детската градина и/или групата.

(3) При въвеждане на правила, свързана с COVID – 19 или други заразни болести ми епидемии родителите се запознават с организацията на работа и се задължават да спазват новите правила за работа на детската градина.

**Чл.164.** 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;

Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

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.165.(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. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

3. редовно да се информират за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

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

**Чл.166.** Всеки родител е длъжен да спазва следните изисквания:

1. Да се съобразява с разпределението на дневната организация на взаимодействието в детската градина и довежда детето си до 8,30 ч.

2. Да довежда детето си до входа на детската градина и го предава на съответното отговорно длъжностно лице, а не да го пуска на двора.

3. При вземането на децата от детската градина да се осъществява личен контакт със учителя на групата или дежурния учител.

4. При отсъствие на детето по болест да се представи медицинска бележка от личния лекар с диагноза на заболяването, от коя до коя дата се нуждае от домашно лечение.

5. Да водят децата си здрави на детската градина.

6. При обаждане от мед. сестра и/или учител, че е наложително детето да бъде взето от детската градина, поради висока температура или др. здравословен проблем да направи това по-най-бързия възможен начин.

7. Да подава всички необходими документи, свързани с дейността на детската градина в изискваните срокове.

8. Да не влиза в пререкания с персонала по възникнали проблеми или противоречия, а да се обърне към директора на детската градина.

**Детска градина „Чайка”- Кърджали**  
ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

9. Да спазва добрия тон в общуването с деца, родители и персонал на детската градина.

10. При възникване на проблем да се обърне към учителя в групата за неговото решаване, след което да търси съдействието на директора на детската градина и накрая външни институции.

### ***Педагогически специалисти и помощник-възпитатели***

**Чл.167.(1)** Учителите, директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, логопедите.

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

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

**Чл.168.(1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

**Чл.169.(1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. ***педагогическите специалисти и помощник възпитателите са задължени да спазват Вътрешните правила за работа на институцията в***

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

### *епидемична обстановка в условията на Ковид 19.*

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

**Чл.170.(1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

**Чл.171.(1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение на задълженията в детска градина са следните:

1. Грамота
2. Поздравителен адрес

**Чл.172.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина, длъжностните си характеристики, утвърдените правилници, правила, инструкции и други заповеди на директора на детската градина.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

### УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.173.(1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

**Чл.174.(1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл.175.(1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският



### Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността “директор”.

**Чл.176.(1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

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

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

(6) *По време на епидемична ситуация, директорът на детската градина изгражда и осигурява среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина и да могат да планират разпределянето на децата в групи;*

(7) *По решение на педагогическия съвет на детската градина изготвя правила за работа по време на епидемиологична обстановка, която ще е част от правилника за дейността на детската градина.*

**Чл.177.(1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години;
2. приема Правилник за дейността на детската градина;
3. приема Годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
13. приема вътрешните правила за организиране на дейностите в детската градина по време на извънредна епидемична обстановка в условията на Ковид 19.

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

## ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл.178.(1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

за информацията и документите - Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и Наредба за изменение и допълнение на Наредба №8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на преучилищното и училищно образование (обн., ДВ.бр.65 от 12.08.2022 г.)

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

**Чл.179.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл.180.(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 ПЕТНАДЕСЕТА

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.181.(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.182.(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 събранията 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.183.(1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

**Чл.184.(1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл.185.(1)** Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

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

## ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.187.(1)** За целите на дейността си ДГ „Чайка” разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е касиер домакинът.

(4) Отговорност за съхранение на имуществото на детската градина носи касиер- домакинът.

(5) Цялото имущество е разпределено по работни помещения със съответните описи по вид и стойност.

(6) В края на всяка година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи /съгласно Закона за счетоводството и Наредба № 1 за инвентаризация и брак на стопански инвентар/, съгласно Заповед на директора на детската градина.

(7) Педагогическият и непедagogическият персонал са длъжни да опазват повереното им имущество, като отговарят пряко и колективно/учителките и помощник възпитателките в групите/.

**Чл.188.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятстве-

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

ул. „Металург” № 8, тел. 0361/ 61547, e-mail: e-mail: чайка\_dg@abv.bg

но и по предназначение наличната МТБ.

**Чл.189.(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.190.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл. 191.(1)** Детска градина „Чайка” работи в условията на неделегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал.

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

### 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, непедagogическия 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 и на първата родителска среща за учебната година.

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

7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Чайка”.

8. Правилникът за дейността на ДГ е приет с решение на педагогическия съвет - Протокол № 1 / 15.09.2023 г. и утвърден със заповед на директора № 2/15.09.2023 г.