

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕЗАБРАВКА“

4220 гр. Кричим, бул. „Ал. Стамболийски“ № 63, ☎ 0887401900  
e-mail : [info-1602832@edu.mon.bg](mailto:info-1602832@edu.mon.bg)



УТВЪРЖДАВАМ:

Петя Попова (директор)

Актуализиран със Заповед № РД-09-294/12.09.2024 г.

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
ДГ „НЕЗАБРАВКА“**

**Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

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

**Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина и правата и задълженията на участниците в него.

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

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

**Първа глава**

**Водещи постановки и ориентири на дейността**

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

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

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

**Чл. 8.** Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;

3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

**Чл. 9.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

**Чл. 10.** Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл. 11.** Детска градина „Незабравка“ осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

**Чл. 12. (1)** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

**(2)** Образованието в детска градина „Незабравка“ 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 възрастните и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

**Чл. 13.** 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. 14.** Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

**Чл. 15. (1)** Предучилищното образование в детска градина „Незабравка“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

**(2)** Предучилищното образование в детска градина „Незабравка“ се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразяване с възрастните особености на детето;

3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

**Чл. 16.** 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 с Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в предучилищна възраст в общинските детски градини и училища на територията на община Кричим, приета от Общински съвет при община Кричим.

## **Глава втора**

### **Статут на детската градина**

**Чл. 17.** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 18.** Детска градина „Незабравка“ е юридическо лице.

**Чл. 19.** Адрес на детската градина : гр. Кричим, 4220, бул. „Ал. Стамболийски“ № 63, тел.: 0887401900

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

**Чл. 21.** Детска градина „Незабравка“ е общинска детска градина.

**Чл. 22.** Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 23.** Символи на детска градина се избират с решение на педагогическия съвет.

**Чл. 24.** Детската градина може да има собствено знаме и химн.

**Чл. 25.** Детска градина „Незабравка“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

**Чл. 26. (1)** В детска градина „Незабравка“ официален език е българският.

**(2)** Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

## **Глава трета**

### **Записване, отписване и преместване на децата**

**Чл. 27.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места за прием.

**Чл. 28.** Условията и редът за записване, отписване и преместване на деца в детска градина „Незабравка“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в предучилищна възраст в общинските детски градини и училища на територията на община Кричим.

**Чл. 29.** Децата постъпват в първа група на детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Чл. 30.** В детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст, ако е налице възможност за осигуряване на подходяща за ясената възраст физическа среда и хранене според изисквания на МЗ.

**Чл. 31. (1)** Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите /настойниците/ по образец – Приложение № 1 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в предучилищна възраст в общинските детски градини и училища на територията на община Кричим. Кандидатстването се осъществява от родителя/настойника на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация. Към заявлението се прилагат:

- копие от акта за раждане на детето;
- документи, доказващи адресна регистрация;
- документи, доказващи предимство;
- Документ за здравния статус на детето, издаден от съответния здравен орган, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива.

(2) На видно място в детската градина и на интернет страницата ѝ се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема и началото на работа за първа група.

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

(4) Приемът на документите се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него длъжностно лице, което сверява данните и издава пореден входящ номер на заявлението.

(5) При постъпване на детето се предоставят и необходимите медицински документи съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини.

(6) Срокът за подаване на заявление за прием на деца, навършващи 3 години в годината на приема за първа група е в периода от 15 януари до 30 април на съответната календарна година.

(7) Неподадените в срок заявления могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места.

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

(9) При приема на деца в първа група класирането се извършва по определените с чл. 12 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в предучилищна възраст в общинските детски градини и училища на територията на община Кричим общи и социални критерии и при спазване процедурата по прием и записване в съответствие с чл. 13 на същата наредба.

(10) Децата, които не постъпят в детската градина по неуважителни причини до 15 септември на текущата година и не са подлежащи на задължително обучение, отпадат от списъчния състав на детската градина.

(11) Родителите/настойниците се запознават с Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в предучилищна възраст в общинските детски градини и училища на територията на община Кричим, което декларират с подпис при подаване на Заявление за прием в детска градина на територията на община Кричим-20..г. - Приложение № 1.

**Чл. 31а.** Децата се отписват от детската градина при следните условия:

1. По желание на родителите /настойниците/ със заявление до директора на детската градина;

2. Децата от детските градини се изписват от детското заведение по желание на родителите, но не по-късно от 01 юни в годината на постъпването им в първи клас или в ПГ към училищата. Отписването задължително се отразява от директора на детската градина, съгласно нормативната уредба.

3. При отписване на детето, на родителя се издава служебна бележка, удостоверяваща липсата на финансови задължения към посещаваното детско заведение.

4. При наличие на неразплатена такса за ползване на детска градина по чл. 22 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Кричим за два последователни месеца от страна на родителите/настойниците.

5. При отсъствие на повече от един месец без писмено заявление от родителя/настойника до директора с посочени причини.

**Чл. 31б.** Децата се преместват от детската градина при следните условия:

1. Преместване на дете от едно детско заведение в друго може да се осъществи с подаване на писмено заявление от родителя при наличие на свободно място в другата детска градина на територията на Общината и само след заплащане на дължимата такса за ползване на детска градина.

2. Преместването на децата от яслена в градинска група се извършва при навършване на 3-годишна възраст в началото на учебната година при формиране на групите в детската градина.

**Чл. 32. (1)** По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, при наличие на свободни места и възможност за осигуряване на подходяща за яслената възраст физическа среда и хранене според изискванията на МЗ, децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

**Чл. 33 (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 РЦППО.

(4) Деца със специални образователни потребности /СОП/ и/или трайни увреждания над 50%, и/или деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение №5 към чл.21, т. 7 от наредба №19 за експертиза за инвалидност на децата до 16-годишна възраст, се приемат в детската градина с предимство пред всички останали, след приемане на становище на Екипа за комплексно педагогическо оценяване /ЕКПО/ и/или експертно решение на ТЕЛК.

**Чл. 34. (1)** Допълнителната подкрепа за деца със СОП 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.

**Чл. 35. (1)** Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

**(2)** Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

**Чл. 36.** 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. 37.** Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.

**(1)** Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.;

**(2)** Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лева.

**Чл. 38.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електрония дневника на детската група.

**Чл. 39. (1)** Отсъствията на децата по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина или в свободен текст. Заявленията се представят в детската градина преди отсъствието на детето или ако това е невъзможно, веднага при завръщането му в детската градина, но не по-късно от последния ден на месеца, за който се отнасят.

**(2)** Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**(3)** Отсъствието на децата по ал. 2 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срока по ал. 1.

**(4)** Извън случаите по ал. 3 отсъствието 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.

**(5)** При обявена извънредна епидемична обстановка и при наличие на 14-дневна заболяемост от над 250 на 100 000 души от населението, на децата, записани в задължителна предучилищна група се разрешава отсъствие след писмено уведомление до директора.

#### **Глава четвърта**

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

**Чл. 40. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

**Чл. 41. (1)** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

**Чл. 42.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 43. (1)** Предучилищното образование се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

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

(3) Почасовата организация се осъществява за всяко отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „Незабравка“.

**Чл. 44. (1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „Незабравка“ е 6.30 ч. В интервала от 6.30 ч. до 7.00 ч. децата се приемат от дежурния помощно-обслужващ персонал/помощник-възпитателите/, когато същият работи на две смени. При работа на целодневен график на помощник-възпитателите, приемът на деца започва от 7.00 часа.

**Чл. 45.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

**Чл. 46.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 47.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 48. (1)** Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
6,30 – 8,00ч. 6,30 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Подкрепителна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 13,00 ч.	Обяд, тоалет, подготовка за сън
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън
15,00 – 16,00ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: Педагогически ситуации; Следобедна закуска
16,10 – 16,30ч.	Организираны занимания и игри; педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 18,30ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

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

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

**Чл. 49. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

**Чл. 50. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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



**Чл. 51. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**Чл. 52.** След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурния помощно-обслужващ персонал /чистачите/ в детската градина.

**Чл. 53.** Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

**Чл. 54.(1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

**(2)** Почасовата организация се осъществява само през учебното време от 15 септември до 31 май.

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

**(4)** Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, за времето от 9.00 до 12.00 ч.

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

**(6)** Родителите/настойниците на деца, включени в почасова организация дължат месечна такса за ползване на материалната база и предоставяне на услуги извън държавните образователни изисквания, които не са включени в единните разходни стандарти за финансиране на делегираните от държавата дейности, определена по реда на Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Крчим.

**Чл. 55. (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

**(3)** Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
  - избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  - примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
  - списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

**(4)** Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

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

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

(11) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 55, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(12) Към заявлението по ал. 12 се прилагат:

1. (изм. - ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.) декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването и се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(13) Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(14) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1 като консултира програмата за развитие на детето.

**Чл. 56.** 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.

## Глава пета

### Организация на предучилищното образование

**Чл. 57.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото,

социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 58. (1)** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

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

(5) Във връзка с организацията на работата на детската градина през неучебното време от 1 юни до 14 септември:

1. Всяка година до 30 април родителите/настойниците на децата от подготвителна група /5 и 6 год./ в общинска детска градина подават молби до нейния директор за желанието детето им да посещава детската градина през летния период, конкретизирайки времето на посещенията.

2. До 31 май родителите/настойниците на децата от I, II и III група подават заявление, в което посочват през кои месеци от летния период детето им ще посещава детска градина. Според броя на постъпилите заявления директорите разпределят децата в групи и създават необходимата организация за работа по групи през неучебното време в детската градина, което е от 1 юни до 14 септември.

3. След приключване на задължителното обучение в подготвителна група за съответната година /периода от 01 юни до 14 септември/, децата на 5 и 6 - годишна възраст могат да продължат да посещават детска градина, съгласно утвърдена такса с Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Кричим.

4. През месеците юни, юли и август общинските детски градини работят със сборни групи. Директорът на детската градина уведомява писмено и мотивирано кмета на Община Кричим за затварянето при необходимост на детската градина през неучебно време за определен период, който не може да бъде по-дълъг от 30 календарни дни.

**Чл. 59. (1)** В детска градина „Незабравка“ може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с Наредба за условията и реда за организиране на почасови, съботно-неделни и сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата в общинските детски градини на територията на община Кричим.

(2) 1. Съботно-неделни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата се осъществява срещу заплащане в съботни и неделни дни по желание на родителите/настойниците и при условия и ред определени с тази наредба.

2. Група се формира при наличие на минимален брой от 12 деца записани и заплатили такса. В една група може да се запишат не повече от 20 деца. При повече от 20 деца се формира втора група.

3. В съботно-неделните дейности на педагогическото взаимодействие се осигуряват:

а. дейности по избор на детето;

б. условия и време за игра.

4. Съботно-неделните дейности по ал. 1 могат да се прилагат в рамките на 4 /четири/ астрономически часа на ден от 8.30 до 12.30 ч.

5. Родителите/настойниците, желаещи децата им да посещават съботно-неделни дейности, заявяват желанието писмено до директора на детската градина предварително – до четвъртък на съответната седмица за следващата събота и неделя, като заплащат

съответната такса съгласно Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги на територията на община Кричим.

**(3)** 1.Сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата се осъществяват за деца завършили IV подготвителна група и записани в първи клас, и за деца, които през учебната година не са обхванати в детска градина на територията на община Кричим.

2.Сезонни дейности се организират само в рамките на неучебното време от 01 юни до 15 септември.

3. Група се сформира при наличие на минимален брой от 12 деца записани и заплатили такса.

4. В сезонните дейности на педагогическо взаимодействие се осигурява:

1. дейности по избор на детето;

2. условия и време за игра.

3. Сезонните дейности по ал. 1 могат да се прилагат в рамките на 4 /четири/ астрономически часа на ден от 8.00 до 12.00 ч.

5. Родителите/настойниците, желаещи децата им да посещават сезонна дейност заявяват желанието си писмено до директора на детската градина от 20 до 25 число на предходния месец за следващия месец, като заплащат предварително таксата съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги на територията на община Кричим.

6. Видовете дейности се определят от родителите, като техните желания се проучват веднъж преди началото на учебната година и веднъж преди началото на неучебното време /1 юни – 14 септември/.

7. След обработване на информацията педагогическият съвет взема окончателно решение за вида на дейностите и услугите, които ще се предоставят.

**(4)** Директорът на детската градина създава организация за допълнителните услуги, като:

1. Приема заявления по образец на детската градина за ДПУ, регистрира ги във входящия дневник на градината и ги съхранява;

2. Внася промени във вътрешните актове на детската градина, за създаване на конкретен регламент за време и място на провеждане;

3. Възлага дейностите на желаещи учители от детската градина;

4. Когато в персонала на учителите от детската градина няма лице с нужната правоспособност и квалификация, директорът възлага дейностите на външен лектор, който трябва да бъде с нужната правоспособност и квалификация и да отговаря на изискванията на чл. 215 от Закона за предучилищното и училищното образование;

5. Съгласува с финансиращия орган, обществения съвет към градината и РУО допълнителните услуги.

**(5)** Педагогическият съвет със свое решение определя за кои услуги да се заплаща такса, а размера на съответната такса се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги на територията на община Кричим.

**(6)** Не се допуска провеждането на дейности, които:

1. Противоречат на общоприетите норми и актове на Република България или са с религиозна и политическа насоченост;

2. Се провеждат от преподаватели без необходимото образование и квалификация, съобразно изискванията за заемане на учителска длъжност;

3. Не са съгласувани от финансиращия орган, обществения съвет към градината и РУО.

**Чл. 60.** Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл. 61.** Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл.15 и чл.16 от настоящия правилник.

**Чл. 62. (1)** При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Удостоверение по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

**(2)** Издаденото Удостоверение се предоставя на родителите за представянето му в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

**(3)** При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

**Чл. 63. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

**(2)** Отлагането по ал.1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Пловдив.

**Чл. 64.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите лично информират директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл. 65.** В детска градина „Незабравка“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 66. (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. 67. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

**Чл. 68.** В предучилищното образование на детска градина „Незабравка“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 69. (1)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

## **Глава шеста**

### **Форми на педагогическо взаимодействие**

**Чл. 70. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

**Чл. 71.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 72.** Педагогическото взаимодействие се:

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

**Чл. 73.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 74. (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. 75. (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 осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

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

**Чл. 76. (1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Незабравка“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

**Чл. 77. (1)** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и 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. 78. (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.

## **Глава седма**

### **Съдържание на предучилищното образование**

**Чл. 79.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 80. (1)** Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

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

**Чл. 81. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

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

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

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

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4.механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

**Чл. 82. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

**Чл. 83. (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

**Чл. 84.** 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. 85.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки въщи.

**Чл. 86.** Организираните занимания с децата по образователно направление „Музика“ се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

**Чл. 87. (1)** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

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

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. като обособено пространство за изяви /сцена/ на открито.

**Чл. 88.** Усвояването на български език в детска градина „Незабравка“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;



3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 89. (1)** По желание на родителите в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Незабравка“. За целта родителите попълват заявление по образец на фирмата, предлагаща извършването на допълнителната дейност – английски език, народни танци и други.

(2) В началото на всяка учебна година педагогическият съвет определя какви да бъдат допълнителните педагогически дейности според постъпилите оферти и желанията на родителите.

(3) Провеждането на този вид допълнителни педагогически дейности се извършва от квалифицирани преподаватели на основание сключен договор между фирмата-изпълнител на дейността и детската градина.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси на домакина/счетоводителя на детската градина след представена писмена информация за присъствията на детето от ръководителя на дейността и квитанция, издадена от фирмата.

## **Глава осма**

### **Проследяване на резултатите от предучилищното образование**

**Чл. 90. (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. 91. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

**Чл. 92. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. Резултатите от активностите на детето могат да се съхраняват в неговото портфолио в реален или електронен вид по избор на учителите в групата.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Незабравка“ включва:

1. Данни за институцията – наименование на детската градина, групата, града, годината.

2. Лични данни за детето – име, възраст, семейство и семейна среда.

3. Изявени интереси и способности, приятели, занимания и игри.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:

- резултати по седемте образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас (готовността на детето за училище се отчита по пет показателя: физическо, познавателно, езиково, социално и емоционално развитие).

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. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
7. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
8. Логопедична работа.
9. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:

- Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето;
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
- Ресурсно подпомагане.

10. Поощряване с морални и материални награди - грамоти, отличия, награди от състезания и конкурси и други материали в посока доказателство за знания, умения, мотивация и развитие.

11. Материали от продуктивната дейност на детето - рисунки, приложения, разкази, игри, хартиени модели и други.

12. Снимков материал. В електронното портфолио могат да се включат снимки на изработени предмети, продукти от различните учебни дейности – моделиране, конструиране, фото колажи или видео от участие в тържества, игри, дидактични задачи, сканирани протоколи от наблюдение, чек листове или оценки, отразяващи постигнатите резултати от обучението.

(3) Детското портфолио се съхранява една учебна година.

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

**Чл. 93. (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. 94.** 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 – входящо 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 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. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;

12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**Чл. 95. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и 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) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

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

## **Глава девета**

### **Съдържание на предучилищното образование**

**Чл. 96.(1)** Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 97. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

## **Глава десета**

### **Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина**

**Чл. 98. (1)** 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.

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

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

## **Глава единадесета**

### **Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм**

**Чл. 99.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

**Чл. 100. (1)** Медицинското обслужване на децата от детска градина „Незабравка“ се осъществява от медицинските сестри в здравния кабинет на детската градина.

**(2)** Медицинските сестри от здравния кабинет посещават ежедневно детските групи.

**Чл. 101. (1)** Медицинската сестра от здравния кабинет има следните задължения и отговорности:

1. Осигурява заедно с директора медицинско наблюдение, безопасни и здравословни условия за отглеждане, възпитание и обучение на децата с оглед опазване на тяхното здраве и създаване на оптимални условия за нормалното им физическо и психическо развитие.

2. Организира сутрешния филтър като присъства всяка сутрин при приемането на децата, информира се за здравословното им състояние, прави оглед на коремната област, както и на окосмената част и на главата. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване незабавно изолира детето и сигнализира родителите/ личния лекар/РЗИ;

3. Медицинската сестра наблюдава физическото развитие, подготвя и организира извършването на основните и контролни медицински прегледи, измерването на физическата дееспособност на децата и антропометричните измервания. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

4. Оказва долекарска помощ при нужда;

5. Осигурява лекарствени продукти и мед. изделия за здравния кабинет съгласно нормативната уредба за здравните кабинети;

6. Провежда профилактични дейности, свързани с предотвратяване на рискови фактори относно епидемии, заразни заболявания, инфекции и други заболявания в детското заведение;

7. Води и съхранява документацията в здравния кабинет;

8. Изисква при първоначално приемане на дете в детското заведение и в началото на учебната година талон за здравословното и имунизационното състояние на детето заедно с другите задължителни документи съгласно нормативната уредба;

9. Изисква от родителите на детето, отсъстващо повече от 10 дни талон за здравословното му състояние от личния лекар;

10. Изисква от личния лекар на детето резултатите от проведените профилактични прегледи до 30 декември на текущата година;

11. До 30 юни на календарната година въз основа на данните, получени от личния лекар, извършва анализ на проведените през годината имунизации на децата и изпраща анализа на отдел ПЕК в РЗИ;

12. Медицинската сестра поддържа постоянна връзка с директора на ДГ като системно го информира за здравословното състояние на децата;

13. В детската градина съвместно с домакина и готвача съставя седмичното меню за хранене на децата и контролира неговото изпълнение. Следи за осигуряване на необходимото разнообразие и калоричност на храната, а също така и за строгото спазване на хигиенните изисквания при приготвяне на храната, за индивидуализиране на съдовете и приборите за хранене, както и за личната хигиена на децата.

14. В ДГ ежедневно контролира количеството и качеството на вложените хранителни продукти в дневното меню и дегустира готовата храна.

15. Организира под ръководството на специалистите в РЗИ и директора:

- Спазване на карантинните срокове и мероприятия при заразни заболявания;

- Ръководи и контролира дезинфекцията и дезинсекцията, приготвянето на дезинфекционните разтвори и тяхното съхранение;
- Провежда профилактична дейност за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори в ДГ.

16. Организира и провежда закалителни процедури с децата по групи.

17. Участва в различни програми на различни нива във връзка с подобряване на здравния и хигиенния статус на детското заведение.

18. Изпълнява и други задачи, възложени ѝ законосъобразно от ръководството на общината.

19. В случаите на отсъствие на медицинската сестра от Здравния кабинет, същите задължения и отговорности се поемат от медицинските сестри в яслена група/учителите на групите/. При необходимост медицинска помощ оказва личния лекар на детето или медицинско лице, работещо в населеното място.

**Чл. 102.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 103. (1)** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

**Чл. 104. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Незабравка“ се осъществява от директора на образователната институция.

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

**Чл. 105.** В детската градина се прилагат програми за здравно образование на децата.

**Чл. 106.** Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

**Чл. 107.** Ръководството на детска градина „Незабравка“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл. 108.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

**Чл. 109.** Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

**Чл. 110.** Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/настойниците.

**Чл. 111.** Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

**Чл. 112. (1)** Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от представител на родителския актив на групите.

**(2)** Директорът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

**Чл. 113.** За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

## **Глава дванадесета**

### **Организация на детското хранене**

**Чл. 114.** Храненето в детска градина „Незабравка“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 115.(1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**(2)** Менюто се изготвя ежеседмично от комисия в състав: домакин, готвач, медицинска сестра от Здравен кабинет и се утвърждава с подпис от директора на детската градина. Не се допуска промяна в менюто без знанието и разрешението на директора на детската градина.

**Чл.116.** Здравословното хранене на децата в яслена възраст и от 3 до 7 години в детска градина „Незабравка“ 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. 117.** Приемането на хранителни продукти от фирмата - доставчик е задължение на домакина на детската градина и работещите в кухнята на детска градина „Незабравка“.

**Чл. 118. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

**(2)** Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

**(3)** Със заповед на директора са утвърдени:

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

**Чл. 119.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 120.** Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава за подпис на директора до обяд.

**Чл. 121.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 122.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 123.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 124.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

**Чл. 125.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 126.** Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификата от производителя и срок на годност.

**Чл. 127.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 128. (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. 129.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 130.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра в Здравния кабинет.

**Чл. 131.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта информационно табло.

### **Глава тринадесета**

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

**Чл. 132.** Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

**Чл. 133.** Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

### **Глава тринадесета**

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

**Чл. 142.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Незабравка“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовите в занималните и спалните са покрити с подходящо за почистване и дезинфекция подово покритие.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.
4. Таваните и стените са обработени с материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на приземния етаж в сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява отогняря.

**Чл. 143. (1)** За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

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

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

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

3. Строително – монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

**Чл. 144.** 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 парната 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. Електрическото осветление се включва сутрин от служителите първа смяна в 6.30 часа и се изключва в 18.30 часа от служителите втора смяна, след обстоен преглед на сградата.

**Чл. 145.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, огнярът уведомява директора.

**Чл. 146.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл. 147. (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, медицинския 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, съдържащ правила за опазване здравето и живота на децата, пропускателния режим в детската градина, основните правила по безопасност и хигиена на труда, изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

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

**Чл. 148.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл. 149.** 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. 150.** 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. 151.** 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. 152.** 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. 153.** На общо събрание на персонала директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

**Чл. 154.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

**Чл. 156.** 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. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда, 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. 157.** Всички служители и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл. 158.** Всички служители и работници в детската градина са длъжни да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл. 159.** Всички служители и работници в детската градина са длъжни да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл. 160.** Всички служители и работници в детската градина са длъжни да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 161.** За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

**Чл. 162.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

**Чл. 163.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

**Чл. 164.** В детска градина „Незабравка“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на медицинската сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно забранен.

**Чл. 165.** 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. 166.** 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. 167. (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 грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Осигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата;
2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материал;
4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети;
5. Следят за състоянието на ел. инсталацията в групата;
6. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. Отразяват в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

**(6)** Извеждането на децата от групите до помещението за провеждане на обучение по народни танци, английски език и други и връщането им отново в групите се извършва от съответния преподавател на фирмата, с която е сключен договор за провеждане на обучението под контрола на учителя в групата за броя на децата.

**(7)** 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 група и при организирани дейности извън детската градина.

**Чл. 168.** Помощник-възпитателят /чистачът/ в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхранява под строг контрол почистващите и дезинфекционните химически препарати;

3. прави мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са вътре или не са в движение до изсъхването му;
4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите за безопасна работа;
6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците и ползването настълби се грижи за своята безопасност;
8. не предприема самоволни действия, за които няма задължение и необходимата подготовка/например подмяна на електрически крушки/;
9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди или други потенциални опасности;
10. почиства филтрите на чешмите;
11. изхвърля отпадъците от групата при необходимост изадължително преди напускане на работната смяна;
12. периодически проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и друг инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;
13. носи отговорност за живота и здравето на децата при отсъствие на учителките;
15. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл. 169.** 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. 170. (1)** Пропускателният режим в детска градина „Незабравка“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Работещите в детската градина са длъжни да познават и спазват пропускателния режим в детската градина с цел създаване на условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и предотвратяване на други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим в детската градина се организира от жива охрана и от СОТ.

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

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

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

## **Глава четиринадесета**

### **Участници в предучилищното образование**

#### **Деца**

**Чл. 171. (1)** Децата имат следните права:

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

4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

6. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;

7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 172. (1)** Детска градина „Незабравка“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** Детска градина „Незабравка“ 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.

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

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

**(5)** При работата с децата детска градина „Незабравка“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 173. (1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

**(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. 174. (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 или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

**Чл. 175. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

**Чл. 176. (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;

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. 177.** Детска градина „Незабравка“ 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. 178.** Заниманията по интереси се организират от детска градина „Незабравка“ 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. 179. (1)** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на детска градина „Незабравка“ могат да бъдат книжки, играчки или други подходящи за деца предмети и материали за образователна дейност.

(3) Наградите се раздават на празници и по други поводи по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественения съвет на детска градина „Незабравка“.

### **Родители**

**Чл. 180. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

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

**Чл. 181.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

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

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 182. (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 ПГ в училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

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

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 детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

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

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

**Чл. 183. (1)** Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, хореографите и треньорите по вид спорт.

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

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

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

**Чл. 184. (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. 185. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

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

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

5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

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

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

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

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

**Чл. 186. (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 неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 187. (1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

**(2)** Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Незабравка“ са следните:

1. Грамота;
2. Материални награди – предметни и/или парични;

**(2)** Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина:

1. С внесено писмено мотивирано предложение до директора на детската градина и последващо решение на педагогическия съвет в рамките на утвърдения бюджет на детската градина и в съответствие с ВПРЗ в детската градина;

2. С внесено писмено мотивирано предложение от обществения съвет до директора на детската градина.

**Чл. 188.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

## **Глава петнадесета**

### **Управление на детската градина**

**Чл. 189. (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. 190. (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 Община Кричим.

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

**Чл. 191** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

**Чл. 192. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от 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, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**Чл. 193. (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.

**Чл. 194. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;

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. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

11. 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.



(3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

## **Глава шестнадесета**

### **Информация и документи**

**Чл. 195. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

**Чл. 197. (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 седемнадесета**

### **Обществен съвет на детската градина**

**Чл. 198. (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. 199. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

**Чл. 200. (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.

**Чл. 201. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 202. (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 и при обсъждане на избора на униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета 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 ДГ.

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

## **Глава осемнадесета**

### **Имущество и финансиране**

**Чл.204. (1)** За целите на дейността си детска градина „Незабравка“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

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

**Чл. 205.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 206. (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. 207.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

- Чл.208.(1)** Детска градина „Незабравка“ работи в условията на делегиран 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.
- (4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
- (5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

**Чл.209.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

#### **Глава деветнадесета**

##### **Родителски актив на детската градина**

**Чл. 210** В родителският актив на ДГ участват родителите от родителските активи, избрани на родителски срещи по групи.

#### **Глава двадесета**

##### **Адаптация на новоприети деца**

#### **Чл. 211 МОДЕЛ ЗА АДАПТАЦИЯ НА НОВОПРИЕТИТЕ ДЕЦА В ДГ „НЕЗАБРАВКА“**

Първите години от живота на детето са важен етап от израстването му. Това е уникален, самоцелен и най-важен период от човешкото развитие и здраве. От него до голяма степен зависи какъв ще бъде като възрастен индивид по отношение на физически, умствени способности и морални качества. Педагозите трябва да се стремят да гарантират, че системата за обучение на малките деца е насочена преди всичко към личните индивидуални и възрастови характеристики на детето. Това означава, че в процеса на общуване с детето, възрастните му осигуряват: психологическа сигурност, емоционално благополучие, формира се основата на културата на личността; развива се уникалната индивидуалност. Необходимо е на детето да се предоставят достатъчно възможности да използва всяко от петте си сетива: зрение, слух, осезание, обоняние, вкусови рецептори.

За целта, ние, екипът в ДГ „Незабравка“, сме създали цялостна система за подпомагане процесите на адаптация и социализация на новопостъпилите малчугани в детската градина, която да включва психологическо подпомагане на родителите, формиране на механизми за адаптация и система за наблюдение на напредъка на децата.

##### ***Форми на работа с родителите по време на периода на адаптация.***

За успешна адаптация на детето към условията на предучилищната институция, се стремим да формираме положително отношение у детето и неговите близки към детската градина. Това зависи преди всичко от нашата способност и желание да създадем уютна, приветлива и предразполагаща атмосфера в групата. Следователно организацията на периода на адаптация започва много преди 15-ти септември.

Отделянето от домашната среда и тръгването на градина, е труден момент за детето и неговите родители. Затова съвместната ни работа с тях е от особено значение. Подобни предизвикателствата обуславят и нашите приоритети:

1. Да развием единен стил на общуване и възпитание с детето, както в детското заведение, така и в семейството.
2. Да предоставим квалифицирана практическа помощ и консултации на родителите по проблемите на възпитанието и развитието на детето.

3. Да формираме у детето чувство за сигурност, свобода и доверие в околния свят.
4. Да надграждаме възпитателните умения на родителите, поощрявайки увереността в собствените им възможности.

При взаимодействието с родителите спазваме следните принципи:

- целенасоченост, систематичност, последователност;
- диференциран подход, отчитащ спецификата на всяко семейство;
- доброта, грижовност, откритост;
- взаимно доверие, уважение и подпомагане.

Използваме следните форми на взаимодействие със семейството:

- индивидуални разговори;
- родителски срещи /общи и индивидуални/;
- консултации;
- посещение на родители в групата по време на адаптационния период;
- съкратено времето за престой на детето в групата в периода на адаптация;
- алгоритми: "Аз сам се обличам и събличам; Мия си ръцете; Мога да се храня сам;

### ***Технология на педагогическата подкрепа на детето и семейството по време на периода на адаптация***

В периода на адаптация спазваме последователността на работа със семейството:

1. *Запознаване.* Детето влиза в детската градина заедно с родителите си и се запознава с екипа, групата и условията на престой. На родителите се предлага посещение в групата по време на различни дейности от дневния режим.
2. *Индивидуален подход.* За детето се установява първоначален индивидуален режим на посещение. Най-добрият вариант за включване на дете в група е целодневната форма на обучение. През първите няколко дни се допуска родителите да успокоят децата си, ако са много тревожни преди следобедния сън.

Процесът на адаптация на детето до голяма степен зависи от това екипът да разбере нуждите, интересите, наклонностите на детето и своевременно да облекчи емоционалното напрежение, да съгласува методите на провеждане на режимните моменти със семейството.

За оптимизиране на процеса на адаптация използваме:

- индивидуални разговори с родителите;
- диагностика и наблюдение на детето;
- успокояващи и развиващи игри.

От момента на постъпването им в детската градина и от първите контакти с децата, получаваме важна информация за степента им на адаптиране, както темперамент, интереси, особености на общуване с връстници и възрастни. Най-голямо внимание обаче обръщаме на особеностите на процеса на адаптация.

По време на разговорите с родителите е важно да преценим налага ли се помощ за преодоляване на безпокойството у детето, своевременно информираме за напредъка в периода на адаптация и се съсредоточаваме върху активно взаимодействие.

Системната ни работа помага на децата да се адаптират по-леко и безпроблемно към условията на предучилищната институция, разгръща потенциала им, допринася за успешна социализация и в резултат на това, взаимодействието между ДГ и семейството е продуктивно и ползотворно за всички участници в него.

***Мисия на учители и родители***

Основни отговорности на екипите по групи са:

- да обгрижват децата и да се отнасят към тях с любов;
- да бъдат внимателни и чувствителни към всяко дете и да умеят да привлича вниманието му;
- да се съобразяват с индивидуалните психически особености на всяко дете;
- да го насърчават към овладяване на социални и морални норми;
- да провеждат индивидуални консултации и разговори с родителите, да ги запознават се с процеса на адаптация и социализация на децата;
- да провеждат родителски срещи;
- да проявяват търпение, разбиране и съпричастност;
- да насърчават детето към съвместни действия с другите деца в групата;

Основната роля на родителите преди и по време на престоя на децата в детската градина е:

- да приемат и обичат децата си такива, каквито са;
- да бъдат щастливи с и за детето си;
- да говорят на децата си с грижовен и насърчителен тон;
- да изслушват децата, без да ги прекъсват;
- да поставят ясни и дефинирани изисквания;
- да не налагат много правила;
- да четат на децата всеки ден и да обсъждат прочетеното;
- да се интересуват се от живота и заниманията на децата в детската градина;
- да не забравят, че авторитетът на родителите се основава на личният им пример;
- да се вслушват в съветите на учителите в периода на адаптация и социализация;
- да се включват активно в съвместни инициативи на ДГ и родителската общност;

### *Любима Играчка*

Играчката изпълнява функциите на психологически защитник на детето. В периода на адаптация, когато детето особено се нуждае от някой, който да го прегърне и да му съчувства, любимата играчка действа като комуникационен партньор. В първите дни на детска градина, тази играчка е единственият му познат. Близостта на именно този приятел помага на детето да не изпитва самота, дава му усещане за спокойствие и уют.

Играчката се явява като посредник между възрастните и детето, помага за установяване на емоционален контакт, омекотява процеса на адаптиране и дава на детето чувство за сигурност и безопасност.

#### ***Престой на родителите в детската градина в периода на адаптация***

- ✓ Детската градина може да бъде посетена от желаещите родители, заедно с детето, в удобно и за двете страни време.
- ✓ През първите седмици, детето може да посещава детската градина, заедно с един от родителите/настойниците, за по 2-3 часа, за да играе с другите деца, да опознава средата и екипа учители и помощник-възпитатели, като постепенно се увеличава и времетраенето на присъствието му в групата.
- ✓ Когато напредне процеса на адаптация, детето може да бъде оставено и за следобеден сън в групата, като първоначално родителят го взема веднага след ставане и закуска; съгласието на детето да остане за следобедната почивка в ДГ, се приема като сигурен знак, че по-голямата част от пътя за безпроблемна адаптация е изминат.

Адаптирането към детската градина е особено деликатен и изискващ търпение процес, защото адаптацията е както за децата, така и за техните родители. Когато майката и бащата са притеснени и тревожни, децата интуитивно усещат, че мястото, на което

отиват е ново и непознато. Овладяването на страховете у родителите и преодоляването на чувството на тревога, е основната задача на екипите в детската градина.

### 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 запознава педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. Правилникът се предоставя на вниманието на родителската общност чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6. Указания по прилагането на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Незабравка“.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 211.** Настоящият правилник за дейността на детската градина е приет с решение на педагогическия съвет взето с Протокол №7 от 12/09.2024 г. и утвърден със заповед № РД-09-294/12.09.2024 г. на директора на детската градина.

**Чл. 212.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския персонал.

**Чл. 213.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл. 214.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.