

Petya Zhivkova
Ruseva-Ivanova

Digitally signed by Petya
Zhivkova Ruseva-Ivanova
Date: 2026.09.30 08:47:46
+03'00'

УТВЪРДИЛ:.....

ВРИД ДИРЕКТОР: ПЕТЯ РУСЕВА

ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“, С. ЯГОДА

Зан. №050/15.09.2026г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

на Детска градина „Първи юни“

с. Ягода

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина „Първи юни“ 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, обн. ДВ. бр.95 от 6 ноември 2020 г. и конкретните условия в Детска градина „Първи юни“.

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

ПЪРВА ГЛАВА

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите **ценности** са:

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

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

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

Чл. 9. Детска градина „Първи юни“ осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

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

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

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

Чл. 11. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 12. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

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

Чл. 13. (1) Предучилищното образование в Детска градина „Първи юни“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в Детска градина №7 „Светулка“ се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 14. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

ГЛАВА ВТОРА

Статут на детската градина

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

Чл. 16. Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се на ул. Осми март №4.

Чл. 17. Детската градина притежава обикновен собствен печат, Булстат и Банкова сметка.

Чл. 18. Детска градина „Първи юни“ е общинска детска градина.

Чл. 19. Символ на Детска градина „Първи юни“ е Децата.

Чл. 20. Детска градина „Първи юни“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

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

7. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 21. В Детска градина „Първи юни“ официален език е българският.

Усвояването на българския книжовен език се осъществява чрез:

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

За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция.

- Допълнителните условия по чл. 15, ал.1 включват допълнителни модули по образователно направление Български език.
- Допълнителни модули по чл. 15, ал.2 по образователно направление Български език, като част от общата подкрепа се провежда чрез две допълнителни педагогически ситуации.

ГЛАВА ТРЕТА

Записване, отписване и преместване на децата

Чл.22. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

Чл.23. Условията и редът за записване, отписване и преместване в Детска градина „Първи юни“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градина на община Мъглиж.

Чл.24. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл.25. (1) В детската градина децата се приемат чрез подадено заявление към Директора;

(2) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличието на свободни места;

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

Когато детето не е посещавало друго детско заведение :

- Писмено заявление до директора и пакет от декларации;
- медицинско свидетелство със следните изисквания :

- чревен кабинет ;

- преглед от личен лекар ;

- здравен картон и имунизационен паспорт ;
- акт за раждане на детето за сверка;
- бележка за неконтактност и неопаразитеност.

Когато детето е посещавало друго детско заведение :

- писмено заявление до директора и пакет от декларации;
- акт за раждане на детето за сверка;
- здравен картон, в който е фиксирана датата на изписване на детето и датата на последното му посещение в съответното учебно заведение;
- удостоверение за преместване.

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

(5) Децата се изписват от детската градина:

- По желание на родителите;
- При системно явяване на родителите или настойниците в нетрезво състояние.
- При грубо и арогантно държание с директора, учителите и помощник – възпитателите;

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

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

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

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

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

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

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

(8) Децата със **специални образователни потребности** постъпват в детската градина при спазване на изискванията на Правила за постъпване в общинските детски градини на територията на Община Мъглиж.

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

- За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина всеки ден в седмицата работят психолог, логопед и ресурсен учител;

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

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

- обсъждане между детето и учителите с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
- използване на посредник при решаване на конфликт в детската градина;
- консултиране на детето с психолог;
- създаване на условия за включване на детето в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
- насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
- индивидуална подкрепа за детето от личност, която той уважава (наставничество);
- участие на детето в дейности в полза на детската градина, доброволчески инициативи;
- други дейности.

Тези дейности се извършват след наблюдение на детето в процеса на обучение и дейността на детската градина. След констатираните затруднения, след прилагането на гореизброените дейности и след липса на прогрес и възможност за справяне от страна на педагогическия екип, писмено се запознава директора на детското заведение, а той от своя страна родителите или настойниците. Предприемат се действия за индивидуална подкрепа от лице от семейството /личен асистент/ на детето със затруднения.

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

(12) С оглед опазване здравето на децата и предотвратяване струпване на родители и деца пред кабинетите на общопрактикуващите лекари, родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещението, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни. */Чрез декларация по образец/*

(13) Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите:

- да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина;
- да подготвят предварително необходимите документи за прием;
- да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на **реадаптацията** на детето им;
- при необходимост да изчакат на нужното разстояние, за да се предотврати струпване;
- да не ги водят в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;
- да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай стриктно да спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;

(14) При записването на детето родителите подписват Декларация за информираност за обработка на лични данни чрез автоматизирани системи и на хартия.

(15) За отказ от постъпването на детето в Детска градина №7 „Светулка“ се смята:

- В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система Админ С – по ред определен от министъра на образованието и науката.
- Децата, на които не са извършени задължителните за възрастта **имунизации**, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 26. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР на територията на детската градина.

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

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

Чл. 27. (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. 28. 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.29. Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група е задължително.

Чл.30. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

Чл.31. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(1а) Отсъствията на децата в период на епидемиологична обстановка и след подновяване на посещенията на ДГ се извиняват автоматично по уважителни причини, а родителите не са задължени да предоставят медицинска бележка или изследвания.

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

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

Чл.32. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

Чл. 33. При постъпване на децата в Детска градина „Първи юни“:

(1) родителят е длъжен да уведоми Директорът и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

(2) родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето;

(3) родителят е длъжен да уведоми медицинското лице за алергични реакции към храна и да представи необходимите документи по процедура и според

Вътрешните правила за осигуряване на диетична храна за децата със специфични потребности.

- (4) Родителят е длъжен да подготви детето си за постъпване в ДГ – емоционална готовност и елементарни умения за самообслужване.
- (5) При подновяване на посещенията на децата след карантинен период на Ковид - 19, както и при прием на нови деца от първите групи, **РОДИТЕЛИТЕ са ДЛЪЖНИ:**
- Да се запознаят с всички предоставени полезни препоръки и да подкрепят институцията за спазването на правилата, хигиената и психичното здраве на децата в периода на реадaptацията им в новите условия;
 - Да измерват температурата на своето дете всяка сутрин и да не го водят в ДГ, ако има и най - малките признаци на заболяване;
 - Да имат готовност незабавно да го вземат, ако прояви такива признаци и бъдат повикани от учителите или медицинското лице.
 - Да придружават детето само до мястото за прием - входа на сектора, където се намира групата, без да влизат в сградата на ДГ. Или го предават по най- бързия начин на учителя на двора, където е площадката на групата, в определения **задължителен** часови диапазон! При вземане на детето, напускането на двора на институцията да става по най- бързия начин, като се **ЗАБРАНЯВА** застояването и ползването на детските съоръжения.
 - Да осигурят плик, в който при приема да се поставят обувките на детето, след като obuе пантофи, предварително почистени въщи. При вземане на детето пантофите отново се вземат въщи за дезинфекция!
 - Забранява се внасянето от деца и родители на всякакъв вид стоки или предмети / вода, шишета и др./ Ако родителите желаят да направят дарение на мокри кърпи и дезинфектанти и др. средства с цел защита на децата и персонала, да се обърнат към директора за съдействие.
 - Не се изисква носене на маска от децата, с изключение на деца с хронични заболявания и деца със СОП/ с хронични заболявания /по изрична препоръка от личен лекар!
 - Не се изисква медицинска бележка за периода на отсъствие на детето;
 - В затворено помещение изискванията за дистанция между децата е невъзможна. Учителите и помощник – възпитателите възпитават култура на поведение, хранене и хигиена, съответстващо на епидемиологичната обстановка, за което **родителите са ДЛЪЖНИ да съдействат.** Децата ще бъдат лишени от плюшени играчки и такива, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите /те ще бъдат недостъпни до края на епидемията/.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 34. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

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

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

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

Чл. 35. (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. 36. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 37. (1) Предучилищното образование се осъществява при **целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация**.

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

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

Чл. 38. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина е от **6.00 ч. до 8.30 ч.** при спазване на всички епидемиологични мерки. Прием на дете след указания час се допуска по уважителни причини **САМО** след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 39. 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. 40. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 41. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Времево разписание	Форми и дейности
6,00 – 8,30 ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30 ч. – 9,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30 ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 ч. – 12,00 ч.	Разходки и игри на открито Допълнителни двигателни и приложни дейности Занимания по интереси Дейности по избор на децата Индивидуални занимания с деца Празници и развлечения за децата
12,00 ч. – 12,45 ч.	Обяд
13,00 ч. – 15,00 ч.	Следобеден сън
15,30 ч. – 16,00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 ч. – 16,30 ч.	Организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 ч. – 18,00 ч.	Свободни дейности по избор Изпращане на децата Консултации с родители само по предварителна уговорка в удобно и за двете страни време.

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

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

Чл. 42. (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. 43. (1) В края на деня децата се предават **лично** на родителите или настойниците.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

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

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

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл.44. (1) При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за социализацията на детето в групата, храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл.45. Работно време на детската градина – **от 6.00 часа – до 18.00 часа.**

/1/Работното време на **учителите е:**

- Учител първа смяна – от 7.30 ч. – 14.00 ч.
- Учител втора смяна – от 11.00 ч. – 17.30 ч.

/2/ Работното време на **директора е:**

- Всеки ден в зависимост от смяната като учител с 4 часа преподавателска работа.

/3/ Работно на **логопеда е:**

- Всеки ден – от 7.30 ч. – 14.00 /при необходимост се сменя работното време/

/4/Работно на **психолога е:**

- Всеки ден – от 7.30 ч. – 14.00 /при необходимост се сменя работното време/

/5/ Работно време на **Помощник – възпитателите:**

ПВ – първа смяна - от 6.00 – до 14.30 ч. Почивка от 10.30 – 11.00 ч.

ПВ – втора смяна - от 9:30 – до 18.00 ч. Почивка от 14.00 – 14.30 ч.

ПВ на разпокъсано работно време /при необходимост/– от 7.00 ч.–13.00 ч. и от 15.30 ч. до 18.00 часа.

/6/ Работно време на **Касиер-домакин – 6.00 ч. – 14.30 ч. Почивка от 12.00 – 12.30 ч.** /при необходимост се сменя работното време/

/7/ Работно време на **Общия работник - 6.00 ч. – 14.30 ч. Почивка от 12.00 – 12.30 ч.** /при необходимост се сменя работното време/

/8/ Работно на **ресурсен учител по Проект АПСПО е:**

- Всеки ден – от 7.30 ч. – 14.00 /при необходимост се сменя работното време/

Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

Чл.46. В случаите на невзети деца след 18.00 ч., учителят търси родителите по телефона, а в случаите, когато не ги открива сигнализира на тел.112.

Чл.47. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

Чл.48. (1) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

(2) Целодневна организация в условията на Ковид – 19:

Началният час на сутрешния прием в детска градина е от **7.00 ч. до 8.30 ч.** при точно спазване на:

- **При добри метеорологични условия всички деца се приемат и вземат на и от двора, където се намират площадките на групите от 7.00 – 8.30 ч. и от 16.30 – 18.00 ч.**
- **При лоши метеорологични условия, приемът и вземането на децата се осъществяват по следния НАЧИН:**

Родителят изчаква пред вратата, докато служител на ДГ вземе или предаде детето. При приемането, родителят задължително преобува детето си в обособен кът на входа, измерва му температурата пред определения служител, дезинфектира ръцете му с дезинфектант и тогава го предава, като не влиза в сградата! Всяко следващо семейство търпеливо изчаква реда си на 2 метра разстояние!

Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцуни и да дезинфектира ръцете си преди влизане.

Чл. 49. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 50. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

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

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

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

Чл. 51. (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 от 1-5 число на всеки месец за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

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

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

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

3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

(6) Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 3 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(7) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация.

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

(9) 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.

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

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

(12) 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.

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

(14) 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.

Чл. 52. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина, след консултация с педагозите на групата, в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с РУО.

ГЛАВА ПЕТА

Организация на предучилищното образование

Чл. 53. 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. 54. (1) Предучилищното образование се организира в **групи според възрастта на децата.**

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

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

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

Чл. 55. ДГ „Първи юни“ и филиал с. Юлиево работи в режим **СМЕСЕНИ ГРУПИ** както следва:

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

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

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

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

(8) При отсъствие на учител и невъзможност да се назначи нов заместник;

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

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

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

Чл. 56. (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 – Стара Загора.

Чл. 57. След **писмено изразено желание** от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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

Чл. 58. (1) През учебната година децата могат да бъдат **премествани по желание на родителите** в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите, но не по-късно от 1 март на предходната учебна година;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване **/само за децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка/.**

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

Чл. 59. (1) 15 дни преди края на учебната година, учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата посредством **единен за образователната институция инструментариум**.

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

Чл. 60. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават **Удостоверение за завършена подготвителна група.**

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

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

Чл. 61. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ 6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Удостоверение за преместване, издадено до 5 дни след писмено уведомяване на директора от приемащата институция;
4. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 62. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите.

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

Чл. 64. В Детска градина „Първи юни“ и филиал с. Юлиево се ползват **познавателни книжки и учебни помагала.**

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

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

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

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

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

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

Чл. 67. В предучилищното образование на Детска градина „Първи юни“ и филиал с. Юлиево могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

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

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

(3) 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.

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

ГЛАВА ШЕСТА

Форми на педагогическо взаимодействие

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

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

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

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

(5) Педагогическото взаимодействие по т.4 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(6) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по т.4 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(7) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по т.4 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(8) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по т.4 на децата не се пишат отсъствия.

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

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

Чл.71. Предучилищното образование се реализира със съдействие и партньорство с РЦПППО и родителите.

Чл.72. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в **основна форма и в допълнителни форми.**

Чл.73. (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 **тематично разпределение.**

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

Чл.74. (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.75. 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.76. (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.77. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на **Програмна система** като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.78. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
2. използване на съвременни информационни средства;
3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
4. насоченост към ангажирано участие на детето;
5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл.79. (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.80. 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.81. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл.82. Организираните занимания с децата в логопедичния кабинет се осъществяват от логопеда, психолога, ресурсния учител и учителите на групата при спазване на предварително утвърден график.

Чл.83. (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:

- с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
- обезопасено и естетически оформено;
- с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

***МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВАТА И ДЕЦАТА
В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА
КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА***

I. ОБЩИ ПРИНЦИПИ:

1. Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина определя правилата на поведение, за формиране на култура на общуване, за повишаване нивото на доверие между учители, родители и деца.

2. Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина представя стандартите за сътрудничество и взаимодействие, поведение на учителите, децата и техните семейства.

3. Моделът е създаден на основание чл.39. ал.2 от Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 5 от 2016 г. в сила от 02.10.2020 г. издадена от Министъра на образованието и науката.

4. Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното образование:

4.1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование;

4.2. Ориентираност към интересите и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4.3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.

II. ЦЕЛИ:

1. Да утвърди основните ценности, норми и принципи на поведение, които трябва да знаят и спазват учители и родители при адаптация на децата от семейна среда към детската градина.
2. Да утвърдят волята и стремежа за етичност, уважение и доверие в образователно-възпитателния процес.
3. Да насочват поведението и подпомогнат родители и учители в решаването на дилеми, които срещат в своята практика.
4. Да очертаят отговорностите на учителите, семейството, помежду им и към детето.
5. Да съдейства за осъществяване на образователната мисия и стратегия на детската градина чрез стимулиране интелектуалното, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.
6. Да съдейства за утвърждаването на нормите в отношенията между участниците в образователно-възпитателния процес – учители, служители и деца от една страна, и родители, деца, институции и общество от друга страна.
7. Да предотврати възникването на конфликти в човешките взаимоотношения и да осигури хармонична атмосфера в образователната среда, с цел бърза адаптация на детето в детската градина.

III. СЪЩНОСТ:

1. Детската градина е първата степен в образователната система и се грижи най-вече за възпитанието, образованието и социализацията на децата. Усилията на детските учители са съсредоточени върху това детето да расте като самостоятелна и уверена личност, да усвои умения за общуване и живот в екип, да овладее практически умения и способности, да усвои родния си език и да се научи да го използва правилно, да обогати речника си, да опознае света и природата около себе си, да придобие първи математически познания, да опознае тялото си и да расте здраво и жизнено чрез игрови методи и похвати, за да може един ден да се превърне в уверен, знаещ и можещ млад човек, който умее да носи отговорности за себе си и за другите. Когато детето е прието в детска градина, не само се осигурява отглеждането му извън дома, но и се включва в една образователно-възпитателна система и програма. Детската градина е един необходим етап в развитието на детето. То навлиза в обществото на своите връстници и започва да усвоява навиците на социалния живот. Така ще бъде по-подготвено и за постъпване в училище.
2. Адаптацията е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. С цел изясняване на проблема психолози и педагози стигат до извода, че този период преминава през три основни форми: лека, средна, тежка форма на адаптация.

3. За определяне на една или друга форма на адаптация се посочват следните основни критерии:

- Емоционално състояние на детето;
- Отношението му към възрастните;
- Отношението му към връстниците;
- Състояние на съня и апетита;
- Честота и продължителност на остри заболявания;
- Сроковете, в които детето се нормализира.

4. В детската градина децата усвояват навици да се самообслужват, а това изисква време. Изградени начални навици за самостоятелност улесняват адаптирането на децата - 3-годишното дете трябва да има умения да се храни само, да разпознава дрехите си, да контролира ходенето до тоалетна, да събира играчките и други деца елементарни умения, които с помощта на персонала ще се усъвършенстват в детската градина. Важно е тези навици да се развиват постепенно, а не когато остават дни до постъпването в детска градина.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ЕКИП НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

Цялостният процес на адаптация трябва да се съпътства от редица специализирани дейности на екипа на детската градина, които да благоприятстват неговото протичане.

1. Диференцирани принципи и дейности при адаптацията на всяко дете.
2. Непосредствено участие на родителите в периода на адаптация.
3. Свободен график по време на предстоя на детето в детската градина.
4. Поетапен прием на децата в детската група.
5. Подкрепа на детето по отношение на навиците му през първоначалния етап на адаптация.

6. В зависимост от адаптивната способност на детето, родителя може да престоява в детската група до постигане на желаното поведение и адаптацията безболезнен преход от семейната среда към условията на ДГ. /само в извън епидемиологична обстановка/

7. През първия месец ежедневен мониторинг по отношение на здравето и психо-емоционалното състояние на детето.

8. Провеждане на системни образователни мероприятия на педагогическите специалисти и помощник-възпитателите с родителите:

- Провежда специални игри-занимания, насочени към подобряване на психо-емоционалното състояние на децата;
- Подбира игри и упражненията изграждане у детето на положително отношение към детската градина;
- Запознаване на детето със заобикалящата го среда/помещенията, в които пребивава групата: занималня, спалня, сервизни помещения и др.;
- Подбира материали за родителите с консултативен характер и указателен характер;

- Подбиране на материали в помощ на специалистите – логопед, психолог.

V. ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ:

1. Подготовката за раздялата да започва вкъщи. На детето може да му се говори за това, че то отива на детска градина, а родителите – на работа. Трябва да има задължително предварителна подготовка и мисъл за детска градина - за реда в нея, за обстановката, за площадката за игра, за дейностите, които ще се правят и др. Детето трябва да е запознато с това, което го очаква.

2. Запознаване на учителите за индивидуалните особености на детето, за неговите навици и умения. Уточняване от каква помощ има то.

3. Любимата играчка, с която детето говори и се чувства сигурно може да бъде постоянен реквизит в началото /в извън епидемиологична обстановка/.

4. Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо, без да удължава момента.

5. Раздялата в детската градина трябва да бъде кратка и насърчаваща детето. Родителят сам да помисли за свой ритуал при раздяла. Той ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето. Да не се обещават неща на децата, които не могат да се изпълнят!

7. Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.

8. Някои деца се уморяват много от новите впечатления, новите приятели, новите дейности и многото хора. Ако детето е неспокойно и нервно, това означава, че то има неудовлетворени потребности. Препоръчително е родителите да не търсят причините единствено и само в детската градина. В такива случаи трябва да го прибират по-рано или 1-2 пъти седмично да го оставят у дома, да се проявява търпение към капризите, защото те възникват поради претоварване на неговата нервна система.

9. Детето се нуждае от постоянна подкрепа, за да се превърне детската градина в комфортно място.

10. След предварително запознаване с дневния режим на детската градина, за полесна адаптация на детето е желателно да се наложи подобен режим и в къщи. Още повече ще помогне, ако имате възможност два-три месеца предварително да се следва режима в детската градина.

11. Менюто вкъщи максимално да е близко и към менюто у дома.

12. От значение е и редовното ходене на детска градина. Дългите отсъствия често водят до стопиране на адаптацията.

13. Желателно е детето да бъде включено в избора и подреждането на детската раница - комплекти за преобличане, пижама, пантофи, любима играчка.

14. Дрехите трябва да са лесни за обличане и събличане, да нямат сложни закопчавания или трудно да минават през главата. Обувките съответно да са лесни за обуване и събуване - на този етап за предпочитане са обувките без връзки.

15. В детската градина децата усвояват навици да се самообслужват, а това изисква време. Изградени начални навици за самостоятелност улесняват адаптирането на децата - 3-годишното дете трябва да има умения да се храни само, да разпознава дрехите си, да контролира ходенето до тоалетна, да събира играчките и други деца елементарни умения, които с помощта на персонала ще се усъвършенстват в детската градина. Важно е тези навици да се развиват постепенно, а не когато остават дни до постъпването в детска градина.

16. Осъществяване на ежедневен контакт с учителите как се справя детето с новата обстановка. Всеки проблем, се разрешава лесно при взаимно доверие.

17. Когато децата още от първия ден усетят доброжелателните отношения между родители и педагогическите специалисти, със сигурност ще се справят по бързо с новата среда.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. За бързата и безболезнена адаптация е необходимо учители, помощник-възпитатели и родители да работят заедно в сътрудничество.

2. Стъпки, които могат да помогнат за по-лесна **адаптация** към детската градината.

- ✓ Синхронизирайте правилата!
- ✓ Упражнявайте раздяла!
- ✓ Създайте си ритуал за сбогуване!
- ✓ Поддържайте позната обстановка!
- ✓ Ролята на „преходния обект“!
- ✓ Не отстъпвайте!
- ✓ Спокойствие и позитивизъм!

3. Симптомите за адаптираното дете са:

- Детето се разделя самостоятелно и в добро настроение с родителя /възрастните/.
- По време на престоя в детската градина детето е спокойно. Може често да задава въпроси „кога и дали“ ще го вземат, но това са въпроси, с които то очаква да бъде потвърдена неговата сигурност.
- По време на занимания и игри разказва спокойно за своите родители.
- При тръгване от детската градина разказва с удоволствие какво се е случило там.

4. Контролът за спазване на Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина се осъществяват лично от директора и заместник-директора на детската градина.

5. Настоящият Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

6. Родителите на децата се запознават с Правилника за дейността на детската градина още на първата родителска среща

ГЛАВА ОСМА

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл.84. (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.85. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл.86. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в **Детско портфолио.**

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в Детска градина „Първи юни“ включва:

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

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

Чл.87. (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.88. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

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

ГЛАВА ДЕВЕТА

Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

Чл.89. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл.90. Медицинското обслужване на децата от Детска градина „Първи юни“ се осъществява от кабинетен медицински специалист.

Чл.91. (1) Кабинетният медицински специалист има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване, не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

3. децата със СОП и/ или хронични заболявания, както и тези с алергични хранителни диети, са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
4. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта.
5. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
6. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
7. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
8. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
9. в дните на отсъствие на медицинското лице, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.

Чл.92. Медицинският специалист извършва провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.93. (1) При заразно заболяване се изолират карантинните групи и деца.

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

Чл.94. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинския специалист в детската градина се осъществява от директора на образователната институция.

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

Чл.95. Детският отдиш и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги, съгласно **Наредба за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016**

Чл. 96. Ръководителите на различните форми на организирани мероприятия /екскурзии без нощувка, изложби, градски мероприятия и др./, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на мероприятиято и до връщането им в детското заведение.

Чл.97. (1) Използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка и туристически игри, екскурзия, туристически празник, ориентиране в местността. Всички тези прояви на туризъм се осъществяват с

придружители на групата педагогически специалист и помощник-възпитател. Освен при разходката за всички останали прояви на туризъм задължително се осигурява участието и на медицинския специалист на детската градина.

(2) Строго да се спазва изискването педагогическия специалист и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

(3) При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./, на първото и последното дете от групата да се постави сигнална жилетка с цел безопасното придвижване до определеното място. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

(4) При провеждане на различни форми на туризъм, наблюдения или ползване на детска площадка извън детската градина, не се допуска събирането на две градински групи от деца на едно и също място поради опасност от смесване на децата при игра и движение по улицата и невъзможност да се следят от педагогическите специалисти като присъствие в групата. Учителите и помощник-възпитателите да са неотлъчно до децата.

(5) Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора. Всяко излизане от детското заведение се провежда по предварително изяснена процедура:

- Декларация /по Образец/ за информирано съгласие от родител, настойник, попечител, лице, което се грижи за дете;
- Инструктаж за безопасност и култура на поведение на участниците;
- Инструктаж на всички отговорни лица по провеждане на мероприятиято от Домакин-касиера на ДГ Първи юни и филиал с. Юлиево.

Чл.98. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл.100. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отход и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отхода, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл.101. Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отход на децата не се събират от учителите на групите.

ГЛАВА ДЕСЕТА

Организация на детското хранене

Чл.102. Храненето в Детска градина „Първи юни“ и филиал с. Юлиево се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.103. В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ, изготвен от назначена от Кмета на Община Мъглиж комисия.

Чл.104. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Първи юни“ и филиал с. Юлиево 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.105. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на Детска градина „Първи юни“ и филиал с. Юлиево.

Чл.106. (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.107. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.108. Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд.

Чл.109. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада на домакина, въз основа на броя на децата, от готвача в присъствието на медицинския специалист. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.110. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.111. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.112. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл.113. Медицинският специалист, директора или учител контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.114. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

(1) Условия за предоставяне на **диетична храна за деца със специфични потребности** в ДГ „Първи юни“:

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

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

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

Чл.115. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.116. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено.

Чл.117. Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето на продукти и готова продукция извън детската градина. Изключение за влизането в кухненския блок се прави единствено за директор, домакин и медицински специалист. При проверка от служители на РЗИ, Областна дирекция по безопасност на храните, Община Мъглиж и други институции стриктно се спазват правилата за влизане в кухненски блок. Забранено е излизането от кухненския блок през работно време на кухненския персонал.

Чл.118. Разрешава се внасяне на торти само сертифицирани и отговарящи на хранителните изисквания от Наредбата за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл.119. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на Детска градина „Първи юни“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовите в занималните и спалните са покрити с паркет.
3. Коридорите са покрити с балатум.
4. Тоалетните, стълбището, кухненския блок, складовете са покрити с мозайка.
5. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
6. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
7. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
8. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
9. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
10. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.

Чл.120. (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. Машины, 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.121. 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 отоплителната 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.

Чл.122. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл.123. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.124. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати със ЗБУТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(5а) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора по ЗБУТ, както и медицинското лице са длъжни да проведат извънреден инструктаж, с цел служителите работещи в ДГ „Първи юни“ да сведат до минимум рисковете срещу COVID – 19.

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

Чл.125. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.126. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл.127. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл.128. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл.129. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.130. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт при домакина.

Чл.131. 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.132. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора, медицинското лице и родителите /настойниците/.

Чл.133. В Детска градина „Първи юни“ и филиал с. Юлиево да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за до лекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – медицински кабинет. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл.134. 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.135. (1) Педагогическите специалисти са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина като:

- Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата;

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

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

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

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

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

(6)Изисквания свързани с епидемиологичната обстановка от Ковид - 19

Педагогическите специалисти са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина като:

- Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата, **които имат възможност да се дезинфекцират**;
- Проследяват да не се внасят от децата в групите предмети и играчки от външи;
- Поставя на безопасно място остри и чупливи материали;
- Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети;
- Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата;
- Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха);
- Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.);
- Преоблича се в обособените за това стаи и не използват едни и същи дрехи в ДГ и извън ДГ;

- Въвежда нови ритуали за поздрав с децата, които изключват прегръдки и целувки;
- Придружава децата и разясняват подробно как, кога и колко време трябва да се мият или дезинфекцират ръцете, като дезинфекцията е само в краен случай, и само тогава, когато не е възможно измиването с вода и сапун;
- Незабавно алармира медицинското лице или директора при симптоми на неразположение на дете и веднага го изолира;
- Максимално ограничава на контактите между децата от различни групи при осъществяване на дейности по обща подкрепа, както и на дейностите по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
- При провеждане на дейности по обща/допълнителна подкрепа, както и на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование не се допуска смесване на деца от отделни групи;
- Планира и реализира 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, превенция от насилие и риск,
- Другите педагогически специалисти в детските градини (психолог, логопед и ресурсен учител) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички противоепидемични мерки – дезинфекция, използване на лични предпазни средства и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Те организират индивидуалната и/или групова работа с децата при осигурени строги санитарно-хигиенни условия. Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито или в специално помещение. При работа с група не се допуска събирането на деца от различни групи в детската градина. Допустима е групова работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.
- Между отделните деца/групи в работното помещение се осигурява времетраене от поне 20 минути само в период на Епидемия! След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцира се работното пространство и всички контактни повърхности;
- След работата с всяко дете/група използваните материали се дезинфекцират, а когато това е възможно се измиват с топла вода и сапун;
- Педагогическите специалисти в групата спазват социална дистанция.

Чл.136. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. Спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина.
2. Съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати.
3. Извършват дезинфекция 3 пъти дневно в отсъствието на деца.
4. Поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор.

5. При ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка.
6. Изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение.
7. При забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. Не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка.
9. При почистване на двора сигнализират за съпругени уреди.
10. Боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна.
11. Периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите.
12. Носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко.
15. Осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.
16. Придружават и подпомагат учителя на двора при работата им с децата, веднага след като са приключили работата си в групата.
- (17) Педагогическите специалисти в групата спазват социална дистанция, носят маски и ръкавици при необходимост.
- (18) Спазват задължителна физическа дистанция от персонала в другите групи.
- (19) Почистват и дезинфекцират тоалетните с препарати два пъти дневно.
- (20) Почистват и дезинфекцират масите, столчета и пейките на двора един път дневно.
- (21) Почистват и дезинфекцират дръжките на вратите и контактите в занималните два пъти дневно.
- (22) Почистват и дезинфекцират играчките в апартаментите два пъти дневно.
- (23) Почистват и дезинфекцират кошчетата за боклук три пъти дневно.
- (24) Преобличат се в обособените за това стаи и ползват работно облекло, маска и ръкавици.
- (25) Спазват новите въведени ритуали за поздрав с децата, които изключват прегръдки и целувки.
- (26) Придружават децата и разясняват подробно как, кога и колко време трябва да се мият или дезинфекцират ръцете, като дезинфекцията е само в краен случай, и само тогава, когато не е възможно измиването с вода и сапун.
- (27) /нов/ Незабавно алармират медицинското лице или директора при симптоми на неразположение на дете и веднага го изолират.

ДЕЗИНФЕКЦИОННИ МЕРОПРИЯТИЯ

- ✓ Мокър филтър пред всички входи на ДГ „Първи юни“;
- ✓ Поставяне на видно място на информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, респираторен етикет и носене на защитни маски;
- ✓ Осигуряване на многократно проветряване на помещенията (минимум 10 минути на всеки час);
- ✓ Извършване на текуща дезинфекция на всички подове и повърхности сутрин, след приключване на закуска, след приключване на обяда, а в спалното помещение и след ставане от сън. Тоалетната се дезинфекцира сутрин и след всяко ползване. Гардеробите на децата и скамейките в приемните помещения се дезинфекцират преди приема на децата, след приема на последното дете за деня и след прибиране на децата от разходка или игра на двора;
- ✓ Дезинфекциране дръжките на всички врати и прозорци, ключовете на осветителните тела и перилата на стълбищата най-малко 2 пъти дневно (7:00 ч., 17:00 ч.). Административните помещения да се дезинфекцират по 2 пъти дневно (7:00 ч., 17:00 ч.). Дезинфекцията в кухненския блок се провежда съгласно изискванията на НАССР системата;
- ✓ Дезинфекциране на съоръженията и скамейките на детските площадки два пъти дневно – сутрин до 7.30 часа и след обяд до 16.00 часа.
- ✓ провеждане на възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;
- ✓ ограничаване на влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа;
- ✓ допускане на придружители на деца със СОП в детската градина при спазване на изискванията за носене на защитна маска за лице, за физическа дистанция и за дезинфекция;
- ✓ разделяне на двора и обособяване на зони за отделните групи;
- ✓ осъществяване на комуникацията в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;
- ✓ комуникацията с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;
- ✓ провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, Общи събрания и Педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ;
- ✓ съвместно обсъждане с РЗИ на вида на информацията, която детската градина следва да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19, както и на начините за нейния бърз обмен и за отговорните за това лица;
- ✓ създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители).

Чл.137. 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.138. (1) Пропускателният режим в Детска градина „Първи юни“ се осигурява чрез специално разработен за целта и утвърден от директора Правилник.

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

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

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

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

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

Участници в предучилищното образование

Децата

Чл.139. (1) Децата имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.140. (1) Детска градина „Първи юни“ и филиал с. Юлиево осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ „Първи юни“ и филиал с. Юлиево извършва **ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие /скрининг/.**

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

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

- Ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
- Определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
- Определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) На децата на 4, 5- и 6-годишна възраст в подготвителните групи в ДГ „Първи юни”, подлежащи на задължително предучилищно образование, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 141. Детска градина „Първи юни“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

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

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

Чл.142. Детската градина има **Етичен кодекс** на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

Чл.143. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

Чл.144. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл.145. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

Чл.146. Заниманията по интереси се организират 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.147. 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.

Родители

Чл.148. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

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

Чл.149. 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 градини 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.150. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
3. да спазват Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния ред и да съдействат за спазването им от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи и всички мероприятия организирани от педагогическите специалисти;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да спазват началото и края на присъствения ден в детската градина;
8. да изпращат детето си здраво, чисто и с удобни дрехи;
9. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила;
10. да полагат грижи за децата си в съответствие със Семейния кодекс, Закон за закрила на детето, Конвенция на ООН за закрила правата на детето и изискванията на детската градина;
11. да дават добър пример на децата си и ги възпитават в уважение към учителите, пом.-възпитателите и другия персонал;
12. да оказват помощ и съдействие за хигиенизирането, подобряването, обогатяването и поддържането на материалната база;
13. да заплащат таксата за детската градина в определения срок – от 1-то до 10-то число на всеки месец;
14. да водят децата си в детската градина до 8.30 ч.;
15. да вземат децата си от детската градина до 18.00 ч.;
16. да подават декларация, **нотариално заверена**, с която дават съгласието си детето да се взема от пълнолетни братя или сестри, домашни помощници, детегледачки.
17. не преминават по коридорите, а в епидемиологични обстановки не влизат в сградата;
18. не влизат в групите на детската градина, освен при приемане на нови деца, открити моменти, празници и родителска среща и в седмиците на „родителско доброволчество“;
19. да заявяват в писмен вид отсъствието на детето в деня на отсъствието;

20. не водят децата си със скъпи украшения, изработени от благородни метали. Ако родителите не изпълнят това изискване, персоналът на детската градина не носи отговорност при загубване или повреждане;

21. да водят децата си здрави и не носят лекарства в детската градина;

22. да осигуряват индивидуални материали за работа с децата;

23. да информират незабавно учителите при промяна на телефонните номера или адреса на местоживееене;

24. да информират учителите кои хора могат да вземат детето от детската градина. Това става с писмена декларация до директора и документ за самоличност на упълномощеното лице, който се представя на учителя;

25. да уведомяват директора и учителите кой има право да упражнява родителските права над детето, предоставени от съда. Информацията трябва да бъде придружена с всички документи, издадени от съда;

26. да предават и вземат детето си лично от учителя или помощник – възпитателя;

27. да отстраняват повреди или щети, нанесени на детската градина от детето;

28. да подават заявление до директора на ДГ за извиняване на продължителни отсъствия. Ако след изтичане на определения в заявлението срок детето не посещава детската градина, отсъствията не се извиняват;

29. да напускат детската градина веднага след вземане на детето;

30. родителите са длъжни да се отнасят с уважение към всички педагогически специалисти работещи в детската градина;

31. при възникване на проблеми между персонала и родителите, които не могат да бъдат решени от тях самите, се информира директора на детската градина и съвместно се полагат необходимите усилия, за да се решат.

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

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл.151. Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Чл.152. (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.153. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. разработване и изпълнение на проекти и програми;
9. участие в професионална мобилност и професионални общности;
10. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
11. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
12. водене и съхраняване на задължителните документи;

13. провеждане на консултации родители;

14. създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

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

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

6. разработване на институционални планове, програми, иновативни и авторски програмни системи.

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

Чл.154. (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.155. (1) Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина, спазвайки ВП за награждаване на институцията.

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

(3) Реда и условията за отличаване и награждаване на учители са по критерии приети на Педагогически съвет.

Чл.156. Работещите в детската градина са длъжни да спазват **Етичния кодекс на детската градина и Етичния кодекс за работещите с деца**.

Чл. 165. Длъжност педагогически специалист не може да заема лице, което:

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

Чл.157 . При отсъствие на учител от група, директорът определя със заповед заместник на отсъстващия титуляр.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

Управление на детската градина

Чл.158. Орган за управление и контрол на детската градина е **директорът**.

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на институционалните планове и програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. определя план-прием, организира и осъществява приемането на децата детската градина;
9. организира приемането или преместването на деца;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
11. подписва документите за преместване на децата за завършено задължително предучилищно образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. поощрява и награждава деца;
20. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
21. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
22. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
23. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
24. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
25. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
26. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
27. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
28. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
29. съхранява печата на институцията;
30. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
31. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
32. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
33. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
34. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;

35. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи;

36. Директорът на институцията упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

37. Директорът на детска градина изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация;

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

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 159. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е **Педагогическият съвет**.

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

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

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

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

Чл. 160. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

- приема Стратегия за развитие на детската градина за 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- приема Правилник за дейността на детската градина;
- приема Годишен план за дейността на детската градина;
- приема Правилник за вътрешния ред;
- приема Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина;
- приема Правилник за пропускателния режим;
- приема План на дейностите в детската градина;
- приема План при бедствия;

- приема План на Координационен съвет за дейностите по превенция и интервенция на насилието и тормоза;
- приема План за противодействие на тероризма;
- приема План за действие в изпълнение на Националната стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността;
- приема План за изпълнение на дейностите във връзка с приобщаващото образование;
- приема Стратегия за превенция на отпадането на деца от ДГ;
- приема Мерки за повишаване качеството на образованието;
- приема План за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
- приема Етичен кодекс на образователната институция;
- приема План на Комисия по БДП;
- приема Планове на МО на 3-4 г. и 5-6 г.;
- приема Комисии по дейностите от Годишния план;
- приема Екипи за дейността през учебната година;
- приема Програмна система за учебната година;
- приема Вътрешни правила за предоставяне на обществена информация;
- приема СФУК на образователната институция;
- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- прави предложения на директора за награждаване на деца, ПС и ПВ;
- определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
- периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Водещи документи по ал. 1 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

Информация и документи

Чл. 161. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

Чл.162. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.163. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

Обществен съвет на детската градина

Чл.164. (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.165. (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 общественения съвет се избира от членовете му.

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

Чл.166. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 3 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

Чл.167. (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.168. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

4. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

Чл.169. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

Имущество и финансиране

Чл. 170. (1) За целите на дейността си Детска градина „Първи юни“ с филиал с. Юлиево разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е домакина.

Чл.171. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.172. (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. 173. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 174. (1) Детска градина „Първи юни“ с филиал с. Юлиево работи в условията на общинска издръжка.

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

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

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

Чл.175. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Чл.176. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират от Обществения съвет под формата на дарения, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на съвета.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

Управление на качеството в ДГ „Първи юни“ и филиал с. Юлиево

Чл.177. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл.178. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (деца, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл.179. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл.180. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл.181. Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл.182. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

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

Чл.183. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез

разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

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

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

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

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

Чл.184. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

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

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

Чл.185. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

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

Чл.186. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл.187. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл.188. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

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

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

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

Чл.189. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл.190. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

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

2. провежда самооценяването;

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

Чл.191. Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

Чл.192 (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

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

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и

непедагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл.193. Самооценяването в Детска градина „Първи юни“ и филиал с. Юлиево включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл.194. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл.195. (1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

- (2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.
- (3) Максималният брой точки е 100.
- (4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.
- (5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.
- (6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:

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

Чл.196. (1) Докладът от самооценяването съдържа:

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

2. данни за използваните инструменти при самооценяването;

3. данни за резултатите от самооценяването;

4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

5. анализ на резултатите от самооценяването;

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

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

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

Чл.197. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл.198. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл.199. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

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

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

Чл.200. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл.201. Органи за управление на качеството в Детска градина „Първи юни“ са Директорът и Педагогическият съвет.

Чл.202. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

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

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

Чл. 203. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от Директора на ДГ „Първи юни“.

Правилникът за дейността на ДГ „Първи юни” и филиал с. Юлиево е приет с решение на Педагогическия съвет – **Протокол №01/11.09.2025** г. и утвърден със заповед на директора.