

**УТВЪРДИЛ:**

*/Елица Костова – Директор на ДГ „Зорница“/*

# **П Р А В И Л Н И К**

## **ЗА**

# **ДЕЙНОСТТА**

## **НА**

### **ДЕТСКА ГРАДИНА**

### **„З О Р Н И Ц А”- АСЕНОВГРАД**

### **ЗА УЧЕБНАТА 2023/ 2024 ГОДИНА**

Приет на ПС, Протокол № 1 от 14.09.2023 г.  
Утвърден със Заповед № РД-04-1/15.09.2023 г.

## РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

**Чл. 2.** Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, ДОС в образованието и конкретните условия в Детска градина „Зорница” с филиал в ж.к.Запад.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Зорница“ – педагогически и непедagogически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

### **I. Водещи постановки и ориентири на дейността**

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

**Чл. 7.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна институция за предучилищно образование.

**Чл. 8. (1)** Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

**(2)** При изпълнението на нашите цели се ръководим от следните принципи на предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
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 осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.

10. Автономия за провеждане на образователни политики.

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

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

**Чл. 11.** В ДГ „Зорница” се осъществява политиката за предучилищно образование като се полагат основите за учене през целия живот, осигурява се физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

## **II. Статут на детското заведение**

**Чл. 12. (1)** Детска градина „Зорница“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от 10 месеца до постъпването им в първи клас.

**(2)** Детска градина „Зорница“ е общинска детска градина, която ползва имоти, които са публична общинска собственост.

**(3)** Организацията на предучилищното образование в ДГ е целодневна, почасова или самостоятелна.

**Чл. 13. (1)** Детската градина се помещава в две сгради:

- Основна - намираща се на ул. „Княгиня Евдокия” № 39 - с шест групи;
- Филиал - намиращ се на ул. „Георги Ковачев” № 13 в ж.к. Запад – с още шест групи.

Децата са разпределени в 12 възрастови групи, както следва:

- **В основната сграда** – една яслена и пет градински групи
- **В ж.к. Запад** – две яслени и четири градински групи.

**(2)** Детска градина „Зорница“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

**Чл. 14. (1)** Детската градина **осигурява на децата условия за** придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

**Чл.15.** В детската градина се приемат и деца със специални образователни потребности и с хронични заболявания.

**Чл. 16.** Детска градина „Зорница“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина;

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

**Чл. 17.** Детска градина „Зорница“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация 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. определя организацията на предучилищното образование;

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

**Чл.18.(1)** Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.

(2) Изучаването и използването на българския език в системата на предучилищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

(3) На децата в ДГ „Зорница” се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език, което се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

**Чл.19.** Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователното направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления, по които обучението се осъществява на български език;
3. процеса на общуване в системата на предучилищното образование.

## РАЗДЕЛ II

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ

**Чл.20.** В съответствие с чл. 57 от ЗПУО децата постъпват в детска градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Чл.21.** В детска градина "Зорница" се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца от 10 месечна до 3-годишна възраст в яслени групи.

**Чл.22. (1)** В детска градина "Зорница" предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. яслена възрастова група – от 1 до 3 годишни;
2. първа възрастова група – 3-4 годишни;
3. втора възрастова група – 4-5 годишни;
- 4 трета подготвителна възрастова група – 5-6 годишни;
5. четвърта подготвителна възрастова група – 6-7 годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка от възрастовите групи по ал.1 е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителни възрастови групи.

(4) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

**Чл. 23. (1)** Децата от възрастовите групи по чл.22 (1) в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование и Държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа на личностното развитие.

(4) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл. 60 от ЗПУО, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

**Чл.24. (1)** В съответствие с Наредбата на Община Асеновград, предучилищното образование в Община Асеновград се осъществява при целодневна и полудневна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл.22 (1) .

**Чл.25. (1)** В ДГ "Зорница" освен целодневна може да се осъществяват и почасова и самостоятелна организация на работа, съгласно чл. 14 от Наредбата за предучилищно образование.

(2) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл. 22. (1).

**Чл.26. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден – от 9,00 ч. до 12,00ч.

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

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

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 27.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете (в случаите на почасова и самостоятелна организация) се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган в **началото на всяка учебна година.**

**Чл. 28. (1)** Предучилищното образование в ДГ "Зорница" се организира в учебни години.

(2) Учебната година 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 по ал. 3 е времето без педагогически ситуации, както и времето извън учебните дни през учебната година.

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

**Чл. 29. (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. 30.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември, като при намаляване броя на децата под определения в стандарта минимум се сформират сборни групи.

## РАЗДЕЛ III

### УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМ, ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

**Чл. 31.** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

**Чл. 32. (1)** В детска градина „Зорница“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

**(2)** Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Асеновград

#### *Кандидатстване за прием, записване, отписване и преместване на деца в Яслена, I-ва и II-ра възрастови групи*

**Чл. 33.** Във файла на детската градина, на видно място се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема.

**Чл. 34.** Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.

**Чл. 35.** Кандидатите подават заявление по образец съгл. Приложение 1 от Наредба на Община Асеновград, регламентираща приема. Кандидатстването се осъществява от родител/настойник на детето или упълномощено от него лице, по надлежния за целта ред, който носи отговорност за коректността на подадената информация. При подаване на документите, се носят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните. Към заявлението в детската градина се прилагат техни копия.

**Чл. 36. (1)** Към заявлението по чл. 33 се прилагат:

1. Копие от акта за раждане на детето;
2. Документ за здравния и имунизационния статус на детето;
3. Документ за здравния статус на детето, издаден от съответния здравен орган, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива;
4. Документи, доказващи семейно положение (ако има основание за предимство) по чл.22.

**Чл. 37.** Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, които сверяват данните от оригиналите на акта за раждане на детето и документ за самоличност на родителя/настойника. Издава се пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

**Чл. 38.** Срокът за подаване на заявление за прием на деца, за съответната възрастова група в годината на приема, е в периода от **15 януари до 30 април на съответната календарна година.**

**Чл. 39.** Неподадени в срок заявления за прием в съответната възрастова група могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в детската градина.

**Чл. 40.** Родители/настойници, които са подали заявление за кандидатстване за прием в съответната възрастова група в повече от една детска градина, задължително посочват това, както в заявлението подреждат детските заведения по реда на желанието.

**Чл. 41.(1)** При приема на деца в първа възрастова група с предимство са:

1. Деца със специални образователни потребности – 4 т.
2. Деца, чиито брат (сестра) посещава същата детската градина – 3т.
3. Деца кръгли сираци и деца с един родител – 2 т.
4. Деца с увреждания над 50% и/или деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение № 5 към чл.21,т.7 от Наредба № 19 за експертиза за инвалидност на децата до 16-годишна възраст – 4 т.

5. Трето и следващо дете на многодетни родители (доказано с представени копия от актовете за раждане на всички деца) - 1 т.

6. Деца-близнаци, тризнаци, четиризнаци и т.н - 2 т.

7. Деца от приемни семейства, по чл. 26 от Закона за закрила на детето - 1 т.

8. Деца, на които поне един от родителите е с инвалидност от 71 до 100% (доказано с представено копие от решение на ТЕЛК) - 1 т.

9. Деца на двама работещи или учещи в редовна форма на обучение родители – 2 т.

10. Деца от семейства, в които поне един от родителите работи в системата на образованието – 2 т.

11. Постоянен или настоящ адрес на територията на общината на поне единия от родителите/настойниците/ и местоживеене в близост до детската градина - 2 т.

(2) Класирането се извършва съгласно последователността на постъпилите заявления за прием в детска градина в посочения срок по чл.38, и съобразно посочените предимства в чл. 41 ал.1

(3) По силата на чл. 192 от ЗПУО в група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(4) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група или паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата със специални образователни потребности в конкретна група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на Началника на Регионално управление на образованието – Пловдив. Предложенията за увеличаване на броя на децата или учениците се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.

(5) Документите, удостоверяващи обстоятелствата по ал. (1), т. 9 могат да бъдат:

1. Документ от учебното заведение, в което учи родителят/настойникът, удостоверяващ, че лицето се обучава там и не е прекъснало обучението си;

2. Документ от работодателя, че родителят/настойникът работи в съответното предприятие, фирма, дружество или друго. Документът съдържа изх. №, мокър печат с подпис и Булстат. За самоосигуряващи се родители – копия от документите, удостоверяващи внесените осигурителни вноски. За земеделски производители – актуална регистрационна карта.

**Чл. 42.** Децата на родители/ настойници, които не са представили удостоверяващи документи по предходния чл. 41, се приемат в детската градина по реда на входящия номер на заявлението за кандидатстване за прием при наличие на свободни места.

**Чл. 43.** Когато родителят/настойникът заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му, заявлението му се разглежда по общия ред.

**Чл. 44. (1)** На заседание през м. май Педагогическият съвет на детската градина съгласува класирането по определените критерии и определя списъка на новоприетите деца, както и обособяването им в групи. Децата, ползващи предимства в съответствие с чл. 41, се приемат преди всички останали.

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

**Чл. 45. (1)** Процедурата по записване на децата се осъществява по следния ред:

1. Списъкът на приетите деца се изнася на информационно табло в детската градина до **01 юни**.

2. От **01 до 05 юни** родителите/настойниците на приетите деца декларират желанието си детето им да бъде записано в съответната детска градина срещу подпис.

3. При непотвърждаване в посочения срок, свободните места се попълват от чакащи неприети деца при спазване на посочените в чл.41, ал.2 условия.

4. Свободно място по смисъла на тази наредба за деца от първа възрастова и яслена група е незаето място към 06.06 на съответната година.

**Чл. 46.** Приетите в яслена и първа възрастова група деца, постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

**Чл. 47.** При съществуваща възможност, децата от първа възрастова група и се приемат и преди посочения срок.

**Чл. 48.** Децата от останалите възрастови групи се приемат цялогодишно при наличие на свободни места по реда на този Правилник.

**Чл. 49. (1)** Детето постъпва в детска градина "Зорница" след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл.4, ал.2 от Наредба № 3/ 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини:

1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния му лекар;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
4. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта;
5. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

**(2)** Детето постъпва в яслена група на ДГ «Зорница» след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл.20, ал.1 от Наредба № 26/ 18.11.2008 г. на МЗ за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях:

1. Копие от удостоверение за раждане на детето;
2. Здравнопрофилактична карта, попълнена от личния лекар на детето;
3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии (шигели, салмонели, ешерихия коли) и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската ясла;
4. Изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в яслата;
5. Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване на детето в яслата;
6. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
7. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

**(3)** Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, срещу документ за това обстоятелство.

**Чл. 50. (1)** Децата във втора възрастова група се приемат цялогодишно при наличие на свободни места.

**(2)** Децата във втора възрастова група се приемат по реда на чл.47 от настоящия Правилник.

***Кандидатстване за прием, записване, отписване и преместване на деца в задължително предучилищно образование – II-ра, III-та и IV-та подготвителни възрастови групи***

**Чл. 51. (1)** Децата във втора, трета и четвърта подготвителни възрастови групи се приемат в ДГ «Зорница» при наличие на свободни места.

(2) Децата във втора, трета и четвърта подготвителни възрастови групи кандидатстват за прием по реда на чл. чл. 33 – 41 от настоящия Правилник

(3) На свое заседание през м. май педагогическият съвет на детската градина разглежда постъпилите заявления, извършва класиране по определените критерии и определя списъка на новоприетите деца, както и разпределението им в групите.

(4) Процедурата по записване на децата се осъществява по реда на чл.45 от настоящия Правилник.

**Чл. 52.** Новоприетите в подготвителните групи деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

**Чл. 53.** Детето постъпва в детската градина след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл.4, ал.2 от Наредба № 3/ 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини и разписани в чл. 49, ал.1 и 2 от настоящия Правилник

**Чл. 54. (1)** Децата от подготвителните групи в детската градина може да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или към училище през цялата учебна година.

(2) Преместването се извършва с Удостоверение за преместване.

(3) Децата от подготвителните групи могат да бъдат премествани след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина.

(4) Промяната в списъчния състав на децата се утвърждава като промяна в Списък Образец № 2.

**Чл. 55.** Завършването на подготвителна група и постъпването на дете в I клас се удостоверява с **Удостоверение за завършена подготвителна група.**

**Чл. 56.** На основание чл. 347 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

**Чл. 57.** На първа родителска среща през м. септември, родителите се запознават с организацията на работа на ДГ „Зорница“, правата и задълженията си съгласно този правилник, като подписват декларация по образец */Приложение към настоящия правилник/* и отразяват присъствието си в списък срещу подпис.

**Чл.58.** В декларацията по **чл.57**, родителите предоставят и данни за:

- заболявания на детето - хронични, наследствени и др.

- наличие на алергия/и на детето

- име и телефон за връзка с личния лекар на детето

- адрес, месторабота и телефони за връзка на двамата родители, както при промяна

са длъжни своевременно да уведомят учителите в групата

**Чл.59.** Декларация се попълва повторно, само при настъпили промени в Правилника на детската градина или промени в декларираните данни от страна на родителите.

**Чл. 60. (1)** При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. снимки;

4. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

**Чл.61.** При отписване на дете на родителите се връчва личното портфолио на детето.

**Чл.62.** Родителски срещи се провеждат в началото на всяка учебна година и при възникнала необходимост.

**Чл.63.** Всички решения, взети на родителските срещи са доброволни и се описват в протокол, подписан от родителския актив на групата.

**Чл.64.** При отсъствие на дете до 10 календарни дни, родителя писмено уведомява учителите в групата.

**Чл.65.** При отсъствие на детето повече от 10 /десет/ дни, родителите представят талон за здравословното състояние на детето, издаден от личния лекар.

**Чл.66.** При отсъствие повече от 2 /два/ месец децата се приемат с изследване за чревни паразити .

**Чл.67.** При отсъствие на децата по болест родителите представят медицинска бележка, независимо от продължителността на отсъствието.

**Чл.68.** Присъствието на децата от подготвителна група 5 и 6 годишни е задължително. Отсъствие се допуска по уважителни причини, като се представя медицинска бележка.

**Чл.69. (1).** Медицинските бележки и уведомления за отсъствията на децата се съхраняват от учителите на групата в специален класьор с джоб за документите на всяко дете.

**(2)** Отсъствията на децата от задължителна подготвителна група по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от **10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите.**

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

**Чл.70.** Децата се отписват от детската градина :

- по желание на родителите или настойниците с подадено писмено заявление;
- при постъпване в I-ви клас;

**Чл.71** Ежедневният прием в ДГ е организиран, както следва:

**(1)** При целодневна организация - началният час на сутрешния прием е 6.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

**(2)** При почасова организация /само през учебно време/- началният час на сутрешния прием е 9.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 12.00 ч.

**Чл. 72.** Прием на дете след 8.20 ч. се допуска по уважителни причини.

**Чл. 73.** Приемането и предаването на детето става лично между родителя и учителя на групата. Родители, желаещи вземането на децата им да бъде от други близки хора, декларират това писмено .

**Чл. 74.** При системно вземане на дете след 18,00 от ДГ се уведомява РПУ и Агенция за закрила на детето.

**Чл. 75.** Детската градина работи по утвърден дневен режим за всяка група, който трябва да се спазва. При възникнали проблеми, родителите се обръщат към директора за въпроси и решения.

**Чл. 76.** Служителите не носят отговорност за внесени ценни предмети от децата/ златни обеци и накити/

**Чл. 77.** Директорът може по своя преценка и в интерес на работата да променя екипа от специалисти и служители на групата.

**Чл. 78.** При възникване на необходимост – намалена посещаемост, аварии, отсъствие на учител, ваканция, карантина, летен период /01.06. до 14.09г./ и други обективни причини, децата могат да бъдат насочени временно към други групи/смесени групи/.

**Чл.79.** Присъствието на родители в детската градина се допуска при провеждане на родителски срещи, "ден на отворени врати" , организирани празници и др. след предварително договаряне с учителките в групата.

**Чл. 80.** За възникнали въпроси и проблеми, срещата между учител/и, родители и директор се договаря предварително в удобно за страните време.

## РАЗДЕЛ IV

### ТАКСИ

**Чл.81.** В детската градина се извършват допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина по желание на родителите срещу заплащане

съобразно интересите и потребностите на детето, като таксата се заплаща на фирмата от родителите срещу издаден документ.

**Чл.82.** В интерес на децата, във връзка с организиране на празници и развлечения на територията на детската градина, в годишния комплексен план може да се предвиди и гостуване на театри, които се заплащат от родителите. Присъствието на децата при гостуване на театър не е задължително.

## РАЗДЕЛ V

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА РАБОТА

#### Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

**Чл. 83.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 84. (1)** Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
4. се подпомага от ЕПЛР, ЦРДР, РЦПППО.

**Чл.85.** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл. 86. (1)** Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

**(2)** Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

**(3)** Компетентностите са 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.

**(4)** Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

**(5)** Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

**Чл. 87.** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 88.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 89. (1)** Процесът на предучилищното образование в ДГ „Зорница“ е подчинен на прилагането на Програмна система.

**(2)** Програмната система ДГ „Зорница“ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. отчита спецификата на възрастовите особености на детската градина и на детската група;
6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

4. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

**(3)** Седмичното разпределение на основните образователни направления в Програмната система на ДГ „Зорница“ е следното:

1. първа група – 11 педагогически ситуации;
2. втора група – 13 педагогически ситуации;
3. трета група – 16 педагогически ситуации;
4. четвърта група – 18 педагогически ситуации;

**Чл. 90.** Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразено с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

**Чл. 91.** Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

**Чл. 92. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

**(2)** Предпочетените педагогически технологии:

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

**Чл. 93. (1)** Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

**Чл. 94.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;
6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
8. резултатите се вписват коректно в съответния модул на електронния дневник на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. с индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;

12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

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

**Чл. 95. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл. 96.** Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

**Чл. 97. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

**(2)** Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до три дни след края на съответната учебна година.

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

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

**Чл. 98. (1)** Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

**(2)** Във всяка занималня се обособяват кътове 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 отговаря 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 като:

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

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

**Чл. 99. (1)** По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

**(2)** В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти и желанието на родителите.

**(3)** Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

**(4)** Родителите заплащат индивидуално обявените такси на ръководителите на допълнителните дейности.

### **Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата**

**Чл. 100.** Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

**Чл. 101.** Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

**Чл. 102. (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 т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – гр. Пловдив;

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

**Чл. 103. (1)** Родителите на децата от I-ва група до края на м. март подават заявление по образец към директора за записване на детето през новата учебна година съответно във II-ра подготвителна възрастова група.

1. Решението на родителите за подаване на съответното заявление следва да е окончателно.

2. При настъпили непредвидени обстоятелства, налагащи отписване на детето от ДГ, родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 септември на предходната учебна година (преди постъпването му във II-ра, III-та и IV-та група).

**Чл. 104.** Подготовката на децата за училище в ДГ „Зорница“ се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група;

2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

**Чл. 105. (1)** Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 4, 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки за 3-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(4) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(5) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(6) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

**Чл. 106.** Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмната система на ДГ.

**Чл. 107.** Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;

2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

**Чл. 108. (1)** Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

**Чл. 109.** Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

**Чл. 110.** Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл. 111. (1)** За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. поради заболяване;
2. по семейни причини – до 10 дни.

**Чл. 112. (1)** Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник на групата от учителите.

**Чл. 113.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват, а учителките по групи – за редовната посещаемост на децата, подлежащи на ЗПП.

**Чл. 114. (1)** Директорът на детската градина от 1-во до 4-то число на всеки месец изпраща сведения за отсъствията на децата от задължителна подготвителна групи за предходния месец – в НЕИСПУО.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

**Чл. 115. (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;
2. издаване на удостоверение за преместване.

**Чл. 116.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл. 117. (1)** В края на учебната година учителите на IV-та възрастова група установяват училищната готовност на децата.

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

**Чл. 118. (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. 119.** При изписването на децата за постъпване в училище, децата от IV-та подготвителна възрастова група получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група.
2. Личните си документи – акт за раждане, медицински документи и др.
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

**Чл. 120.** При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група и Удостоверение за преместване.

**Чл. 121. (1)** Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 91, ал. 4 по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Ред и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции :

2.1. Доклад до директора от учителките в групата съдържащ дата, час и място на посещение, образователна/и цел/и, ръководител. Докладът се подава не по късно от три дни преди провеждане на прояви, изяви, мероприятия и посещения извън ДГ с Вх.№ на институцията;

2.2. Своевременно уведомяване на родителите по подходящ начин: в писмен вид, чрез информационното табло на групата, сайта на ДГ и/или социалните мрежи; лично или по телефон;

2.3. Директорът издава заповед за провеждане с дата, място и час, определя отговорник и организация при изпълнение на дейностите, като контролира провеждането им.

2.4. След провеждане, отговорното лице информира директора за качеството на изпълнение и постигнатите резултати.

2.5. При констатирани нередности, отговорното лице изготвя доклад в писмен вид, като посочва конкретните причини и обстоятелства за възникване и предприетите конкретни мерки за отстраняване на нередностите;

2.6. При провеждането на дейности извън детската градина могат да бъдат поканени и родители, като придружаващи групата до съответното място и/или като участници в образователния процес.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени по ал. 2.

**(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител.**

**Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят, както следва:**

4.1. Доклад до директора от учителките в групата съдържащ дата, час и място на посещение, образователна/и цел/и, ръководител. Докладът се подава не по късно от пет дни преди провеждане на прояви, изяви, мероприятия и посещения извън ДГ с Вх.№ на институцията;

4.2. Получаване на информирано съгласие от родителите в писмен вид до три дни преди провеждане на мероприятия с Вх.№ на институцията;

4.3. Директорът издава заповед за провеждане с дата, място и час, определя отговорник и организация при изпълнение на дейностите, като контролира провеждането им.

4.4. След провеждане, отговорното лице информира директора за качеството на изпълнение и постигнатите резултати.

4.5. При констатирани нередности, отговорното лице изготвя доклад в писмен вид, като посочва конкретните причини и обстоятелства за възникване и предприетите конкретни мерки за отстраняване на нередностите;

4.6. При провеждането на дейности извън населеното място могат да бъдат поканени и родители, като придружаващи групата до съответното място и/или като участници в образователния процес.

(5) Документите, свързани с извеждане на децата от детската градина във и извън населеното място се водят от директора и съхраняват в отделен класьор в директорския кабинет до приключване на учебната година, след което се предават на отговорните лица за архивиране.

## РАЗДЕЛ VI

### МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.122.** Медицинското обслужване в ДГ „Зорница” се осъществява в съответствие с Наредба № 3 / 27.04.2000 г . Извършва се от медицински сестри, сключили трудов договор с кмета на Общината. Задълженията им са конкретизирани в длъжностни характеристики,

утвърдени от кмета. Контролът върху изпълнението на задълженията се осъществява от директора на детската градина, който при необходимост информира писмено работодателя.

**Чл.123.** Под ръководството на медицинските сестри се осъществяват следните дейности:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.
2. Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури.
3. Контрол и наблюдение на дневния режим.
4. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим.
5. Организиране на правилно рационално хранене.
6. Провеждане на ежедневен филтър.
7. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.
8. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.
9. Изготвяне и представяне на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
10. Всеки петък изготвят седмично меню, представят го на директора за съгласуване и отговарят за актуализирането му върху информационното табло.
11. Всеки месец заедно с домакина изчисляват основния продуктов набор и изпращат един екземпляр в РЗИ– физиологична лаборатория.
12. Водят цялостната документация и обучения на персонала по НАССР системата и следят за правилното и функциониране.

**Чл.124.** Води се задължителна медицинска документация, съгласно изискванията на РЗИ, БАБХ, НАССР и МЗ.

## РАЗДЕЛ VII

### Х Р А Н Е Н Е

**Чл. 125.** В детската градина се приготвя храна съгласно изискванията на Наредба № 2 от 7.03.2013 год. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни и Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения.

**Чл. 126.** Менюто се изготвя от комисия в състав: готвач, медицинска сестра, касиер-домакин и се утвърждава от директора в края на седмицата.

**Чл. 127.** Продуктите за приготвянето на храната се получават ежедневно от склада въз основа на броя на децата от готвача в присъствието на медицинската сестра, които следят за влагането им и подписват требвателния лист. Броят на порциите се определят от броя на требваните за деня в заповедната книга за храна и утвърдените в рецептурника грамажи. Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите носи готвачът.

**Чл.128.** От храната ежедневно се отделят проби, които се съхраняват в хладилник при температура до 4 градуса в продължение на 48 часа и се индикират с определената дата.

**Чл.129.** Храната в кухнята се разпределя по групи от готвача в присъствието на медицинската сестра, а в групите: от медицинските сестри – за яслениите групи и от пом.-възпитателите под контрола на учителите – за градинските групи.

**Чл.130.** Непедагогическият персонал в детската градина има право на безплатна храна, съобразно действащите нормативни документи.

**Чл. 131.** Не се разрешава внасяне на почерпка от родители или други лица в ДГ.

## РАЗДЕЛ VIII

### УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

**Чл. 132. (1)** ДГ „Зорница“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

**(2)** Условието на работа и редът в ДГ се определят от директора с помощта на разписани вътрешни регламенти.

**(3)** Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

**Чл. 133.** Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

**Чл. 134.** Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Зорница“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското образование.

**Чл. 135.** Към ДГ „Зорница“ има създаден Обществен съвет, който работи като партньор и коректив на ръководството на детската градина.

## РАЗДЕЛ IX

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл.136.** Създаването на Обществения съвет“ е съгласно Глава XIV от ЗПУО.

**Чл.137.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се регламентират с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## РАЗДЕЛ X

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.138.** Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата, изпълнявайки ДОС за предучилищното образование.

**Чл.139.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

**Чл.140.** Учителите имат права, задължения и отговорности, определени в Длъжностна характеристика, КТ, ПВТР, ПБУВОТ, ЕК и др. нормативни документи, инструкции и заповеди, отнасящи се до тях, и при настъпили промени нормативната уредба са длъжни да се запознаят своевременно.

## РАЗДЕЛ XI

### НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

**Чл.141.** Непедагогическият персонал в ДГ „Зорница“ включва административен, помощно-обслужващ персонал и работници.

**Чл.142.** Правата и задълженията на непедагогическия персонал са определени в Длъжностните им характеристики, КТ, ПВТР, ПБУВОТ, ЕК, заповеди и инструкции на директора, отнасящи се до тях.

**Чл.143.** Служителите на ДГ са длъжни да зачитат правата на децата и техните родители, колеги и да пазят авторитета на ДГ.

## РАЗДЕЛ XII

## ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 144. (1)** ДГ „Зорница“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

**(2)** Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в и извън населеното място/района;
- училища в района;
- Читалище „Родолюбие“/ Градска библиотека;
- Исторически музей;
- Кабелна ТВ;
- Център за ранно детско развитие, намиращ се във филиала на ДГ в ж.к. Запад.
- РЦПППР – гр. Пловдив

**Чл. 145.** Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

**Чл. 146. (1)** За взаимодействието в детската градина ежегодно се планират дейности за работа, които да създадат условия за ползотворни партньорства с институциите и обществеността, както и безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

**(2)** Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се звено на образователната система.

## РАЗДЕЛ XIII

### ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл. 147.** Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 148.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

**Чл. 149.** Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Зорница“

## РАЗДЕЛ XIV

### МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

**Чл. 150. (1)** За целите на дейността си ДГ „Зорница“ и филиалът в ж.к. Запад разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

**(3)** Материално-отговорно лице е директорът, отговорник за складовите наличности е касиер-домакина.

**Чл. 151.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 152. (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. 153.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

## РАЗДЕЛ XV

### ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 154. (1)** ДГ „Зорница“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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

**Чл. 155.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

## РАЗДЕЛ XVI

### РОДИТЕЛИ

**Чл. 156.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

**Чл.157. 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 в удобно за двете страни време;

3. да се запознаят със съответната педагогическа 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;

8. да участват в избора на родителски комитет/актив на група или Настоятелство;

8. да правят предложения, оказват помощ и съдействие за опазване и подобряване на материално-техническата база на ДГ /помощ, услуги, дарения и др./;

9. имат право да предлагат, участват и записват децата си в педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, срещу заплащане.

**Чл.158. Родителите имат следните задължения:**

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2. да са придружител, или да осигурят придружител на детето си, когато на детето е издаден медицински документ от ТЕЛК, в който е записано вид и степен на увреждане с придружител;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в ДГ;

3. да спазват правилника за дейността на детската градина, да съдействат за спазването му 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;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да полагат грижи за децата си в съответствие с Конвенцията за правата на детето, Закон за закрила на детето, Семейния кодекс и др. документи, защитаващи правата на децата;
8. да водят детето си здраво, чисто и неопаразитено и с достатъчно дрехи за преобличане;
9. да спазват ежедневния прием и организацията на деня в съответната група, като водят и вземат децата си лично или от писмено упълномощено лице;
10. да уведомяват предварително или по телефон до 8,20 часа при отсъствие на детето за деня;
11. да не внасят лично и чрез децата си в ДГ храни, лекарства, предмети и играчки;
12. да съдействат за утвърждаване и поддържане на взаимоотношения на добронамереност, партньорство и взаимно уважение между деца, родители и служители;
13. да не уронват престижа на детската градина, да спомагат за създаването на позитивна нагласа на общността към детската градина като образователна институция.
14. при възникнали проблеми, свързани с възпитанието, обучението и отношението към детето да се отнасят първо към учителите в групата и директора на ДГ, като оказват съдействие при решаването им;
15. да уведомяват ДГ за настъпили промени в адрес, телефон за връзка, месторабота;

#### **Чл.159. Права на детето:**

- да получава полагащите му се грижи, любов и внимание от целия персонал;
- да получава гаранция за приятно и безопасно пребиваване в ДГ;
- да изразява и реализира свободно предпочитанията си относно дейности, игри и деца.

**Чл.160. В ДГ „Зорница” – гр. Асеновград се утвърждават отношения на добронамереност, партньорство и взаимно уважение.** Лошият тон е недопустим. Всички спорни въпроси се разглеждат от Комисия по етика, а при невъзможност от предвидения от Закона ред и институции.

## **РАЗДЕЛ XVII**

### **ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 161.** (1) С Наредба, приета с ПМС № 286 от 04.11.2016 г. се определя държавният образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Наредбата урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на приобщаващото образование на децата в системата на предучилищното и училищното образование, както и дейността на институциите в тази система за предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

**Чл.162.** (1) На децата в системата на предучилищното образование 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

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

(3) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява в детските градини, а в случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 ЗПУО - в домашни или в болнични условия.

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ „Зорница“ работят психолог, логопед и ресурсен учител. В детската градина може да работят и други педагогически специалисти - рехабилитатор на слуха и говора, учител на деца с нарушено зрение и други, както и кинезитерапевти и/или рехабилитатори, арт-терапевти и други специалисти, в зависимост от оценката на индивидуалните потребности, извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето.

(5) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от психолога.

(6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие.

**Чл.163.** При допускане на отсъствия на деца по неуважителни причини, чиито родители получават семейни помощи за отглеждане на дете по смисъла на Закона за семейните помощи, средствата се предоставят на детската градина за оказване на обща или допълнителна подкрепа.

## РАЗДЕЛ XVII

### ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

**Чл.164. (1)** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимно свързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности.

#### Начини и форми на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

**Чл.165.(1)** В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.166. (1)** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществяват от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти.

#### Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

**Чл. 167. (1)** Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, за общообразователната подготовка и за профилираната подготовка.

(2) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите, са определени в Наредба №13/21.09.2016 г. както следва:

1. по гражданско образование - в приложение № 1;
2. по здравно образование - в приложение № 2;

3. по екологично образование - в приложение № 3;
4. по интеркултурно образование - в приложение №4

**Чл.168. (1)** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

**(2)** Неизменна част от институционалните политики за подкрепа са:

1. Определянето на ритуали, свързани със:

- а) откриването и закриването на учебната година;
- б) официалното раздаване на удостоверението за завършена подготвителна група,
- в) награждаване на отличили се деца и учители;
- г) поддържането на кът и съхраняването на националните символи и знамето на детската градина;
- д) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители;
- е) химн на детската градина;

**Чл.169.** Възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание се осъществява чрез:

- а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и детската градина моменти;
- б) поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

**Чл.170.(1)** Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. организиране на доброволчески дейности във и извън детската градина;
2. поддържане на медии - интернет страница и др.;
3. организиране на кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
4. организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
5. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

**Чл.171.** За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина има създаден действащ екип, състава на който се актуализира за всяка учебна година

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 172.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДГ.

**Чл. 173.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките или медицинските сестри на съответната група / градинска или яслена /.

**Чл. 174.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

## 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 ДГ - **в сила от 15.09.2023 г.**

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

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

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Зорница“ - гр. Асеновград.