



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ“, С. ХЪРЛЕЦ
✉ общ. Козлодуй, обл. Враца, ул. ”Митко Палаузов” № 2;
☎ 09163/ 22-57;
✉ odz_zdravec_hyrlec@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ,
Заповед № 16/24.09.2025г.

X Валерия Василева

Валерия Василева

Директор

Подписано от: VALERIA SILVIEVA VASILEVA

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ”

Общи положения

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

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

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование, подкрепата на личностното развитие на децата в детска градина „Здравец” 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 за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Здравец”.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Здравец” – 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: 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 детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
4. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки човек;
5. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;

6. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност, познаване на европейските и световните културни ценности и традиции;
7. гарантиране на равен достъп до качествено образование и равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.
8. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
9. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
10. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 9. 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. 10. (1) Предучилищното образование в детска градина „Здравец“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

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

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

Чл. 11. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване **на 4-годишна възраст на детето/ с начало учебната 2024-2025 г./**, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредба № 21 от 2016 г. на общинския съвет за записване, преместване и отписване на деца в детските градини на територията на община Козлодуй.

Глава втора

Статут на детската градина

Чл. 12. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование. В детската градина има детска ясла за деца от 1 до 3 годишна възраст.

Чл. 13. Детска градина „Здравец“ е юридическо лице.

Чл. 14. Адрес на детската градина: с. Хърлец, ул. „Митко Палаузов“ №2.

Чл. 15. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 16. Детска градина „Здравец“ е общинска детска градина.

Чл. 17. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 18. Детска градина „Здравец“ 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;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл. 21. (1) В детска градина „Здравец“ официален език е българският.

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

Чл. 22. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата

при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми.

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

Чл. 23. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 24. Условието и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Здравец” се осъществява съгласно изискванията на Наредба № 21 за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Козлодуй.

Чл. 25. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 26. В яслениите групи в детската градина може да постъпват деца от 1 годишна до 3 годишна възраст.

Чл. 27. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите /настойниците/ по образец на детската градина.

Чл. 28. По преценка на родителя и/или при наличие на свободни места в първа група може да постъпят до 3 деца при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването. В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

Чл. 29. (1) В ДГ, във всяка група могат да се приемат до 3 деца със специални образователни потребности.

(2) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от координатора за подкрепа на личностното развитие в детската градина.

(3) Координаторът за подкрепа на личностното развитие в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(4) Координаторът за подкрепа на личностното развитие в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл. 30. (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 съгласно Приложение № 7 към чл. 53 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл. 31. 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. 32. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

1. Учителите и медицинските сестри не приемат в групата деца с видими симптоми на здравословно неразположение- температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

2. Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

3. При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

4. Родителите са длъжни да информират учителите и мед. лице за заболявания, които изискват по- специален подход – алергии, диабет, епилепсия, ОВИ и заразни заболявания, с видими признаци на COVID-19 или в контакт със болен от COVID-19. При инфекциозно

заболяване родителите представят писменото известие от личния лекар на мед. лице на ДГ.

5. Родителите са длъжни да уведомят учителите или медицинските сестри за отсъствието на детето до 8,00 ч., преди нанасяне на отсъствията в дневника.

Чл. 33. Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група е задължително.

Чл. 34. (1) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите подадено и вписано във входящия дневник на детската градина един или няколко дни преди отсъствието.

(3) Уведомленията от родителите се съхраняват от учителките или медицинските сестри на групата.

(4) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(5) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 5.

(6) Отсъствията по ал. 5 са отсъствия по уважителни причини.

(7) При три дни отсъствия в месеца на дете от задължителна предучилищна по неуважителни причини, на семейството се спират месечните помощи за дете за срок от една година.

(8) Сборни групи се сформират при :

1. Ваканционни периоди определени от МОН:

23.12.2025г. – 02.01.2026г. вкл. – коледна

06.04.2026 г. – 13.04.2026г. вкл. – пролетна

или след проучване мнението на родителите и заповед на директора на ДГ.

2. При аварии и други непредвидени ситуации.

3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост – 12 за ДГ, 8 за яслена група.

4. Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.

(8) При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 35. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 36. (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) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 37. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 38. (1) Предучилищното образование в ДГ 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 „Здравец”.

Чл. 39. (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 „Здравец” е от 7,00 до 8,00 часа.

(3) Изключение по ал.2 се допуска само при попълнена декларация от родител, че детето ще бъде водено в ДГ до 8,30 ч. Ако детето няма да бъде на ДГ, родителят е длъжен да уведоми учителите до 8,00 ч. същия ден преди вписването на отсъствията в дневника на групата.

Чл. 40. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми, 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. 41. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 42. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 43. (1) Организацията на учебния ден включва:

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.00 - 8.00	Прием на децата; дейности по избор; дейности организирани от детския учител
8.00 - 8.30	Утринна гимнастика/сутрешно раздвижване/
8.10 - 9.00	Сутрешна закуска
8.40 - 10.40	Основни организационни форми по образователни направления

10.00 - 10.15	Подкрепителна закуска
10.40 11.30 - 12.10	Индивидуални и групови игри; дейности по избор /на открито и закрито/; разходки, наблюдения, творчески дейности; дейности по проекти; дейности извън държавните образователни стандарти
11.30 - 13.00	Обяд и подготовка за следобедна почивка и сън
13.00 15.00 – 15.20	Следобедна почивка
15.00 - 15.40	Обличане, тоалет и раздвижване
15.20 - 16.00	Подкрепителна закуска
16,00 – 18,00	Основни и допълнителни форми, игри на открито и закрито, занимания по интереси, дейности по проекти, разходки, наблюдения, творчески дейности, разговори с родителите при изпращане на децата

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

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

Чл. 44. (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. 45. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено и на друг член от семейството след предварително попълнена декларация от родителите или обаждане по телефона до учителките/ мед сестри.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 46. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца. При извънредна обстановка споделянето на информация се извършва в дните за консултации, по телефона или на имейла на родителите.

(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. 47. Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

Чл. 48. (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 с начален час 8,30 ч. и краен час на изпращане на децата за деня 11,30 ч.

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

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

(5) 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. 49. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

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

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването и се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
 - в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

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

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

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 3 експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия по ал. 4 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.

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

(9) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

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

Чл. 50. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

чл.50а. (1) При ситуация на извънредно положение и опасност при деца податливи на инфекция с причинителя на COVID-19, по желание на родителите/ настойниците и от медицинска гледна точка, препоръка/решение за провеждане на форма на обучение, различна от дневната, при деца с хронични заболявания трябва да се взема индивидуално за всяко дете от лекар специалист, провеждащ наблюдението на съответното дете, според тежестта и хода на протичане на конкретното заболяване, а при необходимост и след консултация с психолог. За целта е необходимо да се предостави в детската градина етапна епикриза от проследяващия лекар-специалист за доказване на заболяването и текущия му статус с определяне риска от присъствено обучение и препоръка за провеждане на дистанционно обучение за конкретен период от време.

(2) По отношение на родители/настойници с риск от тежко протичане на COVID-19 следва да се имат предвид, че и в тези случаи, препоръка за включване в самостоятелна организация на дете на родител/настойник с хронично заболяване поради риск от тежко протичане при родителя/настойника трябва да се издаде от проследяващия лекар-специалист за конкретен период от време.

В тези случаи, за да могат децата да бъдат включени в самостоятелна организация на предучилищното образование, родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно изискванията на чл. 49, ал.3 от Правилника за дейността на детската градина.

чл.50б. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини 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.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

чл.50 в. (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 49, ал.2 от Правилника за дейността на детската градина до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по на чл. 49, ал.3 от Правилника за дейността на детската градина.

(3) 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.

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

(5) Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 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.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, /при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина или училището/.

Глава пета

Организация на предучилищното образование

Чл. 51. (1) 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.

(2) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:
т.1. първа възрастова група - 3- 4-годишни, а в случаите, когато по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба 5 за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

т.2. втора възрастова група - 4 - 5-годишни;

т.3. трета възрастова група - 5 - 6-годишни;

т.4. четвърта възрастова група - 6 - 7-годишни.

(3) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 2 е една учебна година, с изключение на първа възрастова група, която може да се повтори.

Чл. 52. (1) Децата от възрастовите групи по чл. 51, ал. 2 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) Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градина предвижда това.

(4) Броят на групите по ал. 2 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.

(5) 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. 53. В детска градина „Здравец” може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет на община Козлодуй.

Чл. 54. (4) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора възрастова група, трета и четвърта разновъзрастова група в учебната 2024/2025 г..

Чл. 55. В детска градина „Здравец” се ползват познавателни книжки и учебни помагала одобрени от МОН.

Чл. 56. (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 образование за:

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

Чл. 5. (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. 58. В предучилищното образование на детска градина „Здравец” могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 59. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование от II, III и IV група получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се съгласуват от Обществения съвет.

(3) Познавателните книжки се закупуват със целеви средства от държавно финансиране към бюджета на ДГ.

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

(5) 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.

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

Глава шеста

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 60. (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.

Чл. 61. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 62. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 63. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

(3) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите.

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

(5) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

Чл. 64. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

(4) Тематичното седмично 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. 65. Общият седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Здравец” за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11
2. за втора и трета разновъзрастова група – 16;
3. за трета и четвърта разновъзрастова група – 18.

Чл. 66. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл. 67. (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. 69. 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. 69. (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. Конструирани и технологии;
7. Физическа култура.

Чл. 70. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

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

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

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

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл. 71. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 72. (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. 73. 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. 74. 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, освен поради извънредни обстоятелства - затваряне на детската градина и осъществяване на педагогическото взаимодействие в електронна среда.

Чл. 75. Организираните занимания с децата в музикалния и физкултурния салон се осъществяват от учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 76. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;

- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения;

Чл. 77. Усвояването на български език в детска градина „Здравец“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. спазване на книжовно езиковите норми във всички педагогически ситуации, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;
3. спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директора и другия непедagogически персонал с децата.

Чл. 78. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година педагогическият екип определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси на касиера на детската градина, който ги предава в края на месеца на преподавателя.

Глава осма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 79. (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. 80. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 81. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане /преместване / напускане/ завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
 - резултати по образователни направления;
 - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
 - вид на документа;
 - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
 - номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
 - регистрационен номер и дата на издаване;

- дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата:
 - Обща подкрепа за личностно развитие.
 - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 - Допълнително обучение по образователни направления.
 - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
 7. Поощряване с морални и материални награди.
 8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
 9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
 10. Логопедична работа.
 11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявиени дарби/с хронични заболявания/:
 - Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
 - Психо-социална рехабилитация.
 - Ресурсно подпомагане.
 12. Други данни за детето.
 13. Материали от продуктивната дейност на детето.
 14. Снимков материал.
 15. Грамоти, награди и др.

Чл.82. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 83. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, за училище.

(2) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват писмено за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

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

Чл. 84. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група като се използва избран подходящ инструментариум;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
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.

Чл. 85. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

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

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

Глава девета

Допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

I. Условия и ред за организиране и провеждане на допълнителни педагогически дейности в Детска градина „Здравец“

Чл.86 При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(1) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

(2) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се организират за децата, които посещават детската градина.

(4) Децата участват в допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, след подадено заявление от родител.

(5) Допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Звънче“, съответстват на принципите и целите на предучилищното образование, програмната система и стратегическите цели на детската градина и възрастта на децата.

(6) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се определят след проучване интересите и желанията на децата и родителите.

(6.1.) Интересите и желанията на децата и родителите се проучват чрез индивидуални разговори на учителите на групите с родителите.

(6.2.) Интересите и желанията на децата и родителите се проучват от учителите на групите.

(6.3.) Допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Звънче“, се определят от директора, след решение на Педагогическия съвет.

(7) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се определят в началото на учебната година.

(8) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се провеждат само през учебно време.

(9) В условията на извънредна ситуация, при провеждане на дейностите по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, не се допуска смесване на деца от отделни групи. Тъй като в извънредна ситуация е от съществено значение в най-висока степен ограничаването на достъпа на външни лица в детските градини, е препоръчително провеждането на тези дейности да бъдат преустановено или сведено до минимум.

(9.1.) Право да осъществяват допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, имат лица, притежаващи необходимата квалификация в съответната област, в която е формата на допълнителна педагогическа дейност или лица с придобита професионална квалификация „учител“.

Лицата, които осъществяват допълнителните педагогически дейности, трябва да са физически и/или юридически лица, регистрирани по Търговския закон и Закона за търговския регистър; или юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния си акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел, с изключение на Родителските настоятелства.

(9.2.) Право да предоставят спортни услуги имат само лицензираните спортни организации и членуващите в тях спортни клубове, вписани в публичния национален регистър на Министерството на младежта и спорта.

(9.3.) Педагогически специалист от Детска градина „Здравец“ не може да извършва срещу заплащане обучение на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството.

(10) Продължителността и формата на педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се определят конкретно за всяка дейност, с договор или споразумение между изпълнителя (ръководителя) на дейността и детската градина.

(11) Всяко дете, което посещава Детска градина „Здравец“, може да участва във всички допълнителни педагогически дейности.

(12) Допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, се организират при минимален брой 12 и максимален брой 23 деца в група.

(13) Продължителността на едно занятие в допълнителните педагогически дейности в Детска градина „Здравец“ е не повече от 30 минути за трета и четвърта възрастови групи.

(14) Седмичният брой на занятията е не повече от 2 пъти седмично.

(15) Продължителността и седмичният брой на занятията в допълнителните педагогически дейности в Детска градина „Здравец“ се определят с договора между изпълнителя (ръководителя) на допълнителната дейност и детската градина.

(16) Размерът на заплащането за допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Здравец“, се определя от изпълнителя (ръководителя) на дейността и се вписва в договора между изпълнителя и детската градина.

(17) Размерът на заплащането за допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Здравец“, се определя като такса за всяко посещение.

(18) Всеки родител заплаща договорената такса на касиера на ДГ и получава документ, който удостоверява плащането.

(19) Касиерът на ДГ предава платената такса от родителите на преподавателя (организацията) срещу документ.

(20) Провеждането на допълнителните педагогически дейности се документира със следните документи:

1. Образователна програма:

- а) изготвя се от изпълнителя (ръководителя);
- б) утвърждава се от директора на детската градина.

2. Списък на групата:

- а) изготвя се от длъжностно лице от детската градина;
- б) утвърждава се от директора на детската градина.

3. График за провеждане на занятията:

- а) изготвя се от директора.
- б) утвърждава се от директора на детската градина.

4. Дневник на групата:

- а) изготвя се от изпълнителя (ръководителя);
- б) води се от изпълнителя (ръководителя);
- в) заверява се от директора на детската градина;
- г) подлежи на контрол от директора на детската градина.

(21) Резултатите от допълнителните педагогически дейности в Детска градина „Здравец“ се представят пред детската градина и родителите в подходяща форма, съобразно вида и тематиката на дейността – празници, концерти, изложби и др.

(22) Формата и начинът за представяне на резултатите от допълнителните педагогически дейности се включват като условие в договора между изпълнителя (ръководителя) на всяка допълнителна педагогическа дейност и детската градина.

II. Избор на изпълнители (ръководители) на допълнителни педагогически дейности в Детска градина „Здравец“

Чл.87(1) Кандидатите за изпълнители (ръководители) на допълнителните педагогически дейности, представят за всяка учебна година, не по-късно от 20 септември, следните документи:

1. Заявление – по образец на детската градина.
 2. Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и/или педагогическата правоспособност на преподавателите за определената допълнителна педагогическа дейност – дипломи, удостоверения, сертификати и др.
 3. Заверено от кандидата копие на документа за регистрация или единен идентификационен код (ЕИК), когато кандидатът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато е физическо лице – документ за самоличност, който след проверка се връща на лицето. Когато не е посочен ЕИК, кандидатите са длъжни да представят удостоверение за актуално състояние – оригинал или заверено копие. Кандидат, който е сдружение с нестопанска цел, следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава на дружеството.
 4. Програма за обучение на децата в съответната допълнителна педагогическа дейност, която да е представена на български език:
 - а) с ясно формулирани цели и определена връзка на програмата със съдържанието на предучилищното образование;
 - б) със съдържание и обем, съответстващи на възрастовите особености на децата;
 - в) с теми, които са атрактивни и привлекателни за децата;
 - г) с посочени методи и технологии за осъществяването ѝ.
 5. Индивидуална цена за обучение за един учебен час в съответната допълнителна педагогическа дейност.
 6. Професионална биография и референции, доказващи качеството на определената допълнителна педагогическа дейност и опитът на кандидата за работа с деца в предучилищна възраст.
 7. Предложения за участие в живота на детската градина .
- (2) Педагогическият съвет разглежда офертите, постъпили в определения срок.
- (3) Ако за определена допълнителна педагогическа дейност не са постъпили кандидатури, тя не се провежда в детската градина.
- (4) Въз основа на решението на Педагогическия съвет, директорът на детската градина издава заповед за определяне на изпълнителите (ръководителите) на допълнителните педагогически дейности. Заповедта се връчва лично.
- (5) Директорът сключва договор с определените в заповедта по ал. 1 изпълнители (ръководители) на допълнителни педагогически дейности.
- (6) Договорът се изготвя от изпълнителя.

IV. Отговорности и правомощия при провеждането на допълнителни педагогически дейности в Детска градина „Здравец“

Чл.88.(1) Директорът на Детска градина „Здравец“:

1. планира, организира, контролира и отговаря за провеждането на допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;
2. отговаря за осигуряването на условия за провеждане на допълнителните педагогически дейности;

3. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за провеждане на допълнителните педагогически дейности;

4. утвърждава програмата за обучение на децата за всяка група;

5. утвърждава списъците на групите за допълнителни педагогически дейности;

6. утвърждава седмичния график за провеждането на заниманията в допълнителните педагогически дейности;

7. осъществява контрол върху допълнителните педагогически дейности – контролира спазването на графика за провеждане на допълнителните педагогически дейности, отчитането на посещаемостта, изпълнението на утвърдената образователна програма.

(2) Изпълнителят (ръководителят) на допълнителна педагогическа дейност в Детска градина „Здравец“:

1. изпълнява утвърдената от директора образователна програма;

2. лично посреща и приема от учителя на групата децата от съответната допълнителна педагогическа дейност преди началото на дейността по утвърдения график;

3. лично предава на учителя на групата децата след края на дейността по утвърдения график;

4. отговаря за живота и здравето на децата по време на провеждане на допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;

5. създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето;

6. основава дейността си на съвременните знания за детското развитие и познава индивидуалните особености на всяко дете;

7. разбира и уважава уникалността на всяко дете;

8. съобразява се със специфичната уязвимост на всяко дете;

9. подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес;

10. работи в най-добрия интерес на детето;

11. спазва Етичния кодекс на работещите с деца;

12. осигурява на децата с увреждания равни възможности за достъп до допълнителната педагогическа дейност.

(3) Учителят на групата:

1. лично предава на изпълнителя (ръководителя) на допълнителната педагогическа дейност децата от групата преди началото на дейността по утвърдения график;

2. лично приема от изпълнителя (ръководителя) на допълнителната педагогическа дейност децата от групата след края на дейността по утвърдения график.

(4) Родителите:

1. заплащат редовно таксата за участието на детето в допълнителните педагогически дейности;

2. изпълняват други условия и ангажименти, предвидени в договора за провеждане на допълнителната педагогическа дейност;

3. имат право да получават от ръководителите на групите информация за интереса и напредъка на детето в допълнителните педагогически дейности.

Глава десета

Здравно осигуряване. Детски екскурзии, отдих и туризъм

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

Чл. 90. Медицинското обслужване на децата от детската градина се осъществява от медицинската сестра на кабинет и от медицински сестри в яслениите групи, съгласно Наредба №3 /27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Наредба №3/05.02.2007 на МЗ за здравите изисквания към ДГ. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

Чл. 91 (1) В ДГ “Здравец” е обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на

Наредба № 3 от 27. 04. 2000г.

(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата .

2.1. Създава се възможност за отделяне на дете или лице с грипоподобни симптоми или с други прояви на заразно заболяване, напр. гадене, повръщане, диария – в изолационната стая до медицинския кабинет.

2.2. Създава се организация за осъществяване на медицински филтър за наличие на признаци на заразно заболяване и недопускане в сградата на детската градина на лица във видимо нездравословно състояние.

2.3. Организиране от мед.сестра на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболели.

2.4. Информирание на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващи мерки.

(3) Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинска сестра, която осъществява следните дейности:

1. провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;
2. наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
3. приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. води и съхранява документацията на здравния кабинет;
5. организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина;
6. медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните от нея деца и два пъти в годината го представя на ПС;
7. системно наблюдава физическото и нервно – психическо развитие на децата;
8. работи в постоянен контакт с родителите;
9. контролира хигиената в детската градина и приготвяне на храната съобразно изискванията на РЗИ, като ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;
10. отговаря за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;
11. контролира изпълнението на санитарно-хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.
12. следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане;
13. организира здравното възпитание на деца и родители;
14. изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето. Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите;
15. даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед.лице, след поискано от родителите съгласие;
16. в детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник мед.сестра.
17. Във връзка с работата на ДГ в условията на COVID-19 мед.сестра на кабинет има и следните задължения:
 - 17.1. Организира и контролира дезинфекцията на повърхностите, помещенията и проветряването описани във вътрешните правила за работа в условията на извънредно положение за учебната 2024/2025 г..

17.2. Следи за изразходването и своевременно осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както регулярното изхвърляне на боклука.

17.3. Извършва сутрешен филтър нана децата на северния и източния вход. Връща на родителите деца с видими признаци на заболяване или повишена температура.

Чл. 92. Хигиенно състояние:

1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от мед.сестра и от учителките по групи.
2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото детско заведение; в моментите на хранене; при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.
3. Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на РЗИ и да се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от ст.медицинска сестра на детското заведение.

Чл. 93. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите в съответствие с Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 94. По желание на учителите на групата и родителите, ръководството на детската градина организира едномесечни екскурзии с учебна цел.

Чл. 95. Определените със заповед ръководители на едносневната екскурзия, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на екскурзията, до предаването им на родителите/настойниците.

Чл. 96. (1) Сумите за провеждане на екскурзии на децата се събират от член на родителския актив и се предават с приемо предавателен протокол на ръководителя на екскурзията.

(2) Ръководителят на екскурзията предава сумата на фирмата превозвач срещу подписан договор между ръководството на детската градина и фирмата превозвач.

Глава единадесета

Организация на детското хранене

Чл. 97. Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (ХАСЕП).

В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурници за деца от 1 до 3 години и за деца от 3 до 7 години, одобрени от МЗ.

Менюто се изготвя ежемесечно от медицинската сестра на кабинет, готвача и касиер – домакина.

Чл. 98. Здравословното хранене на децата на възраст от 1 до 7 години в детската градина се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 99. (1) Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина.

(2) Качеството на продуктите и срокът на годност се проверява от медицинската сестра на кабинет.

Чл. 100. (1) Хранителните продукти се съхраняват в отделни подходящи помещения.

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

(3) Медицинската сестра на кабинет контролира начина за съхранение на продуктите в складовете и хладилните фризери и хладилници.

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

Чл. 102. Касиер-домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава за подпис на директора до обяд.

Чл. 103. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 104. Готвача заделя проби от храната, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 105. Храната се разпределя от готвача под контрола на старшата медицинска сестра.

Чл. 106. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя в градинските групи, а в яслените групи от медицинските сестри.

Чл. 107. Медицинската сестра на кабинет и учителите в групите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната от децата.

Чл. 108. (1) Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя, срок на годност и се предават на медицинската сестра.

(2) Проби от хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

(3) При обявено извънредно положение е строго забранено внасянето на всякакъв вид хранителни продукти от родителите в ДГ, включително и картонени торти за рождени дни.

Чл. 109 Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 110. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 111. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 112. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и старшата медицинска сестра .

Чл. 113. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни в писмен вид на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение, като всяка промяна се отразява от старшата мед. сестра своевременно.

Глава дванадесета

Такси за посещенията на децата в детската градина

Чл. 114. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 115. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл. 116. За ползване на детска ясла и градина родителите, настойниците, приемните родители незаплащат такси за храна от 01.04.2022 г.

Чл. 117. В детската градина посещенията на детето може да бъде прекъсвано и подновявано с писмено заявление от родителите/настойниците в рамките на 10 /десет/ работни дни от 15 септември до 31 май. Изискването не се отнася за отсъствие поради заболяване, удостоверено с медицински документ

Чл. 118. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата и медицинските сестри в яслена група според регистрираните присъствия на детето в електрония дневника на групата с външен доставчик –edg.bg

Глава дванадесета

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. Сградата на детска градина „Здравец” е изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в нея.

2. Подовите в занималните и спалните са покрити с балатум или ламинат.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.

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

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

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

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

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

9. Общото електрическо табло на сградата се в сутеренния етаж в сградата.

10. Вратата на електрическото табло са заключени.

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. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.

2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

3. Строителни конструкции.

4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

8. Пренасяне на товари.

9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

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

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

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

3. Строително – монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 121. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след получено уведомление от отоплителната централа на града и след направен преглед на парната инсталация.

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

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

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

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

Чл. 122. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните помощник – възпитатели по смени изключват прекъсвача на ел. захранването на етаж 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 БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

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

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

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

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

Чл. 127. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 128. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 129. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 130. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 131. Директорът носи отговорност за:

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

Чл. 132. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 133. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 134. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 135. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 136. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 137. Всеки служител е длъжен да уведоми касиер – domeкина и директора за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 138. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора.

Чл. 139. В детската градина да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 140. 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. 141. Работещите в детската градина са задължени:

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

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

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

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

Чл. 142. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

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

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

3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

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

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

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

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от преподавателя.

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

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

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

Чл. 143. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. /напр. подмяна на електрически лампи/;
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
13. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 144. 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.145. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора Правилник - инструкция.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от отговорниците, определени със заповед да се грижат за различните входове.

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

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

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

Глава тринадесета

Участници в предучилищното образование

Деца

Чл. 146. (1) Децата се обучават и възпитават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;

2. Зачитане и защита на детските права, свобода и сигурност;
3. Зачитане на детското достойнство, уважение и любов към детето;
4. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. Здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
6. Задължителна предучилищна подготовка, даваща възможност на всички деца равен шанс за успешно училищно обучение;
7. Организирано обучение по безопасност на движението по пътищата, посредством разработени годишни разпределения за всички възрастови групи;
8. Образователна интеграция на децата от ромски произход;
9. Спазване конвенцията по зачитане правата на детето;
10. Обучение и възпитание в позитивна образователна среда;
11. Включване в дейности за реализиране на индивидуалните потребности на децата;
12. Професионална компетентност при адаптиране плановете за обучение, съобразно образователните нужди на децата;
13. Правото на личен избор на всяко дете в различните дейности;
14. Използване на индивидуална и груповата форми на работа за поставяне на детето в центъра на педагогическото взаимодействие.
15. Приобщаване към националните традиции и културните ценности.
16. Светско образование - обучението и възпитанието на децата се извършва на книжовен говорим български език.

(2) Децата имат следните права:

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

задълженията си;

5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 147. (1) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

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

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

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

(5) При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 148. (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 е необходимо да работят детски учител, психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 149. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 150. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

Чл. 151. Детската градина създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 152. Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 153. (1) Децата се поощряват с награди за постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Видове награди:

-морални – грамоти, дипломи и др.

- предметни - книжки, топки, въженца, материали за рисуване, учебни пособия и др.

(3) Наградите се раздават ежегодно на спортен празник при осъществяване на целите от Проект за физическото развитие на децата по Постановление 46.

Родители

Чл. 154. (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, фейсбук страницата на групата, уеб базирана платформа за видео – конферентна връзка и други ИКТ.

Чл. 155. Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 156. (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. Родители, които не осигуряват присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна форма на организация, се наказват с глоба в радмер от 50 до 150 лева-

3. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лева.

4. Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от Кмета на Общината.

5. По време на извънредно положение преди планираното посещение на детето на детска градина родителите трябва да :

- да уведомят учителите/мед.сестри 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 реадaptацията на детето им;
- да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;
- 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 тези случаи стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;
- да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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

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

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

11. да не позволяват на децата си внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.

12. да не разрешават на децата да носят в ДГ мобилни апарати ,таблети, смарт часовници, подслушвателни устройства без разрешението на учителите, мед.сестри или директора, както и бижута или други ценности. Персоналът на ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.

13. да не съхраняват в гардеробчетата на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки .

14. Родителите да не влизат в детската градина от съображения за сигурност и хигиена в сградата.

15. да възстановяват материални щети, нанесени по вина на детето.

16. да четат съобщенията и информацията, поставени на таблата за родители и на входовете;

17. родителите нямат право да се саморазправят при възникнал инцидент между деца в детската градина, а да отнасят проблема до учителя.

(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 медицински сестри

Чл. 157. (1) Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на детската градина.

Чл. 158. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист /медицинска сестра/, се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти/ медицинските сестри/ 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. 159. (1) Педагогическите специалисти /медицинските сестри/ имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти/медицинските сестри/ имат следните задължения:

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

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

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

4. да включват децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им
5. развитие и преодоляване на тревожността им в следствие на предприетите мерки в извънредна обстановка;
6. да създават навици за миене на ръцете за това как най-добре да мият ръцете си (придружаване на децата и даване на насоки, когато е необходимо), като преди това им се покаже как и кога става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома).
7. измиването е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба;
8. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
9. да приемат и предават децата от родителите или от упълномощени от тях лица;
10. да не събират пари от родителите по какъвто и да е повод, освен за посещението на театър или концерт.
11. да водят дневник за контрол на бутилираните води внасяни от родителите за консумация от децата от групата.

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

Чл. 160. (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.

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

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина "Здравец" са следните:

1. Плакет
2. Грамота
3. Благодарствено писма

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

1. Писмени предложения с аргументирани мотиви до директора.
2. Разглеждане на предложенията на педагогически съвет
3. Решение на педагогическия съвет.

Чл. 168. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл. 169. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

Чл. 170. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

Помощник – възпитател:

Чл.162. (1) Помощник – възпитателите са длъжни:

1. да осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия в групата и в ДГ;

2. да отговарят за здравето и живота на децата;

3. да участват заедно с учителките и медицинските сестри при организацията на педагогическия процес;

4. да не нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат физическо и психическо насилие върху тях;

5. да дават сведения за децата, без съгласието на учителките и медицинските сестри;

6. да изказват мнение и дават предложения за подобряване на организацията на труда в ДГ;

7. да повишават професионалната си квалификация;

8. да изпълняват препоръките на контролните органи, директора и старшата медицинска сестра.

9. да водят дневник за почистване и дезинфекция на помпите за бутилирана вода в групите.

10. да водят дневник за включване и изключване на стерилизатора в групата.

11. извършват дезинфекция на повърхностите и проветряване:

11.1. извършват ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление,

парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия се увеличават, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указание на РЗИ;

11.2. следят за изразходването и своевременно осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръце, тоалетна хартия във всички санитарни помещения и тоалетни, както и регулярно изхвърляне на боклука;

11.3. осъществяват минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряват всички помещения често за поне 10 мин на всеки астрономически час в работния ден;

11.4. изтупват спалното бельо, ежеседмично на завивките и ежемесечно на дюшеците;

11.5. ежедневно двукратно извършват дезинфекция на подовете, измиват с вода и сапун играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените;

11.6. неколккратно ежедневно измиват и дезинфекцират тоалетните; при извършване на дезинфекция на гърнетата на децата от яслени групи използват отделна престилка, като след обслужване на всяко дете задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;

11.7. почистват други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

11.8. следят да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла;

11.9. дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.

(2) Помощник – възпитателите, чистачите имат морални отговорности към децата, родителите, персонала в детската градина и обществото, съгласно етичният кодекс на работещите с деца.

Чл. 163. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от педагогическия съвет и обществения съвет на детската градина.

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

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

Чл. 164. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава четиринадесета

Управление и контрол на детската градина

Директор:

Чл. 165. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

Чл. 166. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директора на детската градина могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 167. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от детската градина.

(2) Заместникът на директора има всички права и задължения на директора, включително издаване на заповеди за назначаване на нов персонал или заповеди за прекратяване на трудови правоотношения с персонал.

(3) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(4) 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“.

Педагогически съвет:

Чл. 168. (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 и медицински сестри в детската градина.

(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 както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, 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. 169. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема програмна система на детската градина, която е част от стратегията;
3. приема правилник за дейността на детската градина;
4. приема правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
5. приема годишния план за дейността на детската градина;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. прави предложения на директора за награждаване на деца;
10. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
12. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. 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;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 10 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Обществен съвет

Чл. 170. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности в детската 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. 171. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове/ 5 / и включва един представител на Община Козлодуй и най-малко четирима представители на родителите на деца от I, II, III - IV група на ДГ.

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

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

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

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

Чл. 172. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на общественения 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. 173. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 174 (1) Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

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

Чл. 175. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава шестнадесета

Информация и документи

Чл. 176 (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 177. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 178. (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.

(4) Задължителната документация, която се води в ДГ "Здравец" е както следва:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък – Образец № 2/
2. Книга за решения на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки
4. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН
5. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудови правоотношения
6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения
8. Книга за заповедите за храна
9. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 години
10. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
11. Удостоверение за завършена подготвителна група
12. Летописна книга
13. Дневник на група
14. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
15. Регистрационна книга за издадени удостоверения
16. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения

(5). Документация, свързана с финансово – стопанското управление и др. дейности на детската градина:

1. Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми, съгласно Закона за счетоводството и СФУК
2. Досиета на децата и персонала
3. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ
4. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда
5. Таксова книга
6. Приходно-разходна книга за хранителни продукти
7. Регистър за представени болнични листове и класьор с уведомления до НОИ
8. Дневник за регистриране на трудови книжки
9. Книга за регистриране на общите събрания с протоколи.
10. Ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП
11. Пожарно досие
12. Дневник на трудовите злополуки
13. Класьор за регистрация на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги
14. Касова книга
15. Дневник за регистриране на хранителни продукти
16. Класьори с документи на СФУК в ДГ
17. Класьор с документи по НАССР системата в ДГ и др.

(6) Изброените документи се номерират, прошнуроват, подписват и подпечатват с печата на ДГ.

Глава седемнадесета

Имущество и финансиране

Чл. 179. (1) За целите на дейността си детската градина разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(4) Материално-отговорно лице е касиер домакинът.

(5) Отговорност за съхранение на имуществото на ДГ носи касиер домакинът. Цялото имущество е разпределено по работни помещения със съответните описи по вид и стойност.

(6) В края на всяка година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи /съгласно Закона за счетоводството и Наредба 1 за инвентаризация и брак на стопански инвентар/, съгласно Заповед на директора на ДГ.

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

Чл. 180. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 181. (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. 182. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.183. (1) ДГ „Здравец” с. Хърлец работи в условията на делегиран бюджет.

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

(3) Финансирането на детското заведение става съгласно ДОС за финансиране на институциите в образованието.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година на база на нормативните документи и общата сума, която се полага на ДГ „Здравец” и се предоставя от дирекция „Финанси“ към Община Козлодуй.

(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.

(6) Планът за разходите на ДГ „Здравец” за всяка календарна година разпределен по разходни параграфи се изготвя от счетоводителя на ДГ, съгласува се със СБУ в ДГ и Обществен съвет и се утвърждава от директора на ДГ ;

(7) Счетоводителят изготвя месечни и тримесечни отчети за изпълнение на плана за приходи и разходи. Тримесечните отчети се представят на служителите за сведение и в сайта на

ДГ „Здравец” за информация по отношение на публичност на разходите.

Глава осемнадесета

Дарения

Чл.184. Детската градина може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове – от наеми от имоти или дарения.

Чл.185. Дарения се приемат от Комисията по даренията, избрана от Педагогическият съвет и утвърдена със заповед на Директора

Чл.186. Даренията се оформят със Свидетелство за дарение –изготвят се два еднообразни екземпляра един за ДГ и един за дарителя и съдържа:

- данни за дарения
- данни за дарителя
- стойност на дарението
- изявена воля на дарителя за ползване на дарението

Чл. 187. Даренията се вписват се в Книгата за регистриране на даренията от председателя на комисията.

Чл. 189. Комисията по даренията се състои от председател и двама членове. В нея се включват един или двама резервни членове, които в отсъствие на редовен член да приемат постъпващите дарения.

Чл.190. За вещи втора употреба, стойността се определя от комисията, която съставя протокол за стойността на дарението.

Чл. 191. На основание Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, копие от свидетелството за дарение се предоставя в деловодството на Община Козлодуй до 15 дни след издаването му.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 192. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от старшата медицинска сестра, учителките на групата и от медицинските сестри в яслена група.

Чл. 193. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група и медицинските сестри в яслена група.

Чл.194. 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 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, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

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

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

Правилникът за дейността на ДГ „Здравец“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №1 и утвърден със заповед на директора № 16/ 24.09.2025г.