

ДЕТСКА ГРАДИНА „НАДЕЖДА“-АСЕНОВГРАД

Асеновград, ул“ Спортист“ №52, тел: 0331/6-22-28

E mail: cdg_nadejda@abv.bg, служ. тел: 0885 47 45 45

PAVLINA
GEORGIEVA
VANOV

Digitally signed by
PAVLINA GEORGIEVA
VANOV
Date: 2026.09.15
15:39:00 +03'00'

УТВЪРДИЛ:

Директор: П. Ванова

ПРАВИЛНИК

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ НАДЕЖДА“

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027г.

Правилникът е приет на ПС, Протокол № 1/15.09.2026г.

Утвърден със Заповед № РД-10-1/15.09.2026 г.

Правилникът е съгласуван с Председателя на СО към КТ „ Подкрепа“ в ДГ Надежда“

Екатерина Парушева-

Правилникът е съгласуван с председателя на СО към СБУ в ДГ „ Надежда“

Екатерина Аврамова-

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник определя функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ „Надежда“- Асеновград; правата и задълженията на участниците в образователния процес (деца, родители, педагогически специалисти, директор и др.), както и взаимодействията между тях; правата и задълженията на другите работещи в детската градина;

РАЗДЕЛ I

СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 2 (1) Детска градина „Надежда“ е общинска детска градина.

(2) Детска градина „Надежда“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Асеновград, ул. „ Спортист“ №52 и база с. Козаново с адрес ул „Съединение“ № 24

Детска градина „Надежда“ е юридическо лице и има:

Собствен кръгъл печат;

Банкова сметка;

Шифър по Булстат (ЕИК).

Детската градина е с капацитет 4 градински групи с общо 124 места в централна сграда и 1 група във филиал с. Козаново -22 места

Чл. 3. (1) Детска градина „Надежда“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

Предучилищното образование в детска градина „ Надежда“ е светско и не се допуска налагането на религиозни и/ или идеологически доктрини.

В детската градина не се допуска дискриминация или привилегии основани на пол, раса, народност, социален или етнически произход, вероизповедания и обществено положение.

Детска градина „ Надежда“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа за личностно развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на общността на детската градина. / чл.174 от ЗПУО/.

Чл. 4. (1) Детска градина „Надежда“ носи отговорност за:

- създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
- изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование;
- изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
- законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 5. Предучилищното образование е задължително от учебната година, в която е с начало годината на навършване на 4 годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл.67 от ЗПУО.

Чл. 6. Детска градина „Надежда“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда самостоятелно устройството и дейността си;
- избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- определя организацията на предучилищното образование;
- определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 7. (1) В детска градина „Надежда“ официален език е българският.

Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

РАЗДЕЛ II

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 8. Нашите ценности са:

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

Чл. 9. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 10. (1) Нашите цели са:

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

При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

- Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
- Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
- Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
- Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
- Хуманизъм и толерантност.
- Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
- Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и

прогнозиране на резултатите от иновациите.

- Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
- Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 11. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

Чл. 12. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 13. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обоснована педагогическо взаимодействие.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ I

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 14. Записването, отписването и преместването на деца от и в ДГ “Надежда” се осъществява съобразно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в общинските детски градини и общинските училища на територията на община Асеновград /Приета с решение на Общински съвет /

Чл. 15. (1). При записване на детето, родителят предоставя: заявление лични справочни данни, декларация за информирано съгласие за това

(2) Родителите са задължени да водят и взимат детето си лично. Ако това е невъзможно, в попълвана от тях декларация трябва да посочат трите имена на лицето, което ще ги отменя.

(3) При подаване на лични справочни данни родителите представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни.

Чл. 16. Родителите се запознават с Правилника за дейността на ДГ „Надежда“ поместен в сайта на детското заведение и подписват декларация, че са запознати с условията за отглеждане и възпитание на децата. Правилникът се обсъжда по-обстойно на първата родителска среща за учебната година.

Чл. 17. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 18. Родителите подготвят детето си за постъпване в ДГ. Препоръчително е при постъпване, детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/.

Чл. 19. За да бъде детето требвано за храна, един ден преди постъпване му в детската градина, родителят /настойникът/ представя на мед. сестра комплекта медицински документи и уведомява учителката на групата.

Чл. 20. (1) Приетите в първа група деца, постъпват в ДГ на 15 Септември.

(2) При съществуваща възможност деца се приемат и преди посочения срок.

Чл. 21. Новоприетите деца ползват период на адаптация по преценка на родителите, учителите и медицинските сестри .

Чл. 22. В случай на невъзможност детето да постъпи в посочения период, родителят трябва да подаде молба до директора, за период не по-дълъг от 1 месец.

Чл. 23. Неподадената в обявения срок декларация за потвърден прием в първа група, отписва детето от детската градина и неговото място се заема от следващото в класирането.

Чл. 24. Родителите на постъпващите в ДГ "Надежда" деца, уведомяват медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето.

Чл. 25. За отказ от постъпването на детето в детската градина се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;
2. Не постъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са уведомили за уважителни причини.
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни през учебната година без уважителни причини.
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО – по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл. 26. Родителите на постъпило дете в подготвителна по време на започнала учебната година, което не е предвидено в предварителната заявка за безплатни учебни помагала на детската градина, осигуряват за своя сметка учебните помагала на издателството с което работи групата.

Чл. 27. Децата от ДГ „Надежда” се отписват при следните случаи:

1. по желание на родителите и подадено до Директора заявление за отписване / от ДГ/
2. при постъпване в първи клас;
3. за отсъствие на дете за повече от един месец в периода на учебната година /15.09. -до 31.05./ без уважителна причина
4. при системно неспазване и нарушаване реда в ДГ, посочени в настоящия правилник за дейността на детската градина.

Чл. 28. При отписване на дете, на родителите се връчва:

1. медицинска карта на детето
2. личното портфолио на детето

РАЗДЕЛ II

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 29. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 6:00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18:00 ч.

(8) Полудневната, почасовата и самостоятелната организация, включваща възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца, се осъществява в съответствие с разпоредбите на чл.16, чл.17 и чл.18 от НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование

Чл. 30. За времето от 6:00 до 7:00 ч. за децата, посещаващи детската градина, е организирана дежурна група, в която по график децата ще се посрещат от огняр, готвач и помощник- възпитатели на 1 ва, 2 ра, 3 та и 4 та група.

(ЗАПОВЕД № РД-10-296/10.02.2025 г.)

Чл. 31. Прием на дете след 8:20 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 32. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 33. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с мобилни телефони, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

Чл. 34. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

- занимания по интереси за децата;
- индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата, с помощта на пом. възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 35. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето, както и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 36. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 37. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

(4) При необходимост от вземане на деца от ПГ на обяд, родителите попълват за всеки отделен случай. (**Приложение № 2**)

Чл. 38. (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 дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 39. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и попълнена декларация съгласие за взимане на дете от детска градина (**Приложение № 3**)

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 40. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 41. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18:00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18:00 ч. учителите търсят съдействието на РПУ.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 42. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 43. (1) Предучилищно образование:

- се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на пом. възпитателите;
- се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
- се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

Чл. 44. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 45. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

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

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

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

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

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

(6) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група.

(7) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение

на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 46. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 47. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 48. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на детска градина „Надежда“ е:

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

(3) Програмната система на детска градина „Надежда“ разпределя основните форми - ситуации по следния начин:

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

Чл. 49. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 50. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 51. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 52. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 53. Проследяване на индивидуалното развитие на детето:

- Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
- Осъществява се от учителите на детската група.

При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.

- Осъществява се периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво, и при необходимост –текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.

При необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта подготвителна възрастова група.

- За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.

Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на електронния дневник на детската група.

Не се допуска етикетирание на база констатирани затруднения.

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

- На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 54. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на четвърта подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 55. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 56. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

Чл. 57. (1) Учителите по музика в детската градина провеждат заниманията по музика с децата по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл. 58. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета/центрове за занимания и игри с малки групи деца/подгрупи, организирани по формален признак, по инициатива на учителите или по избор на децата, чиято цел е да провокира кооперативната игра, работата в екип и разгръщането на социално-емоционално учене.

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

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

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл. 59. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 60. Децата от подготвителните II, III и IV гр. отсъстват от ДГ единствено по уважителни причини.

А) „Уважителни причини“ по смисъла на чл. 17, ал. 5 съобразно Постановление № 167/ 15.08.2013 г. са:

Ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид ху дожествено-артистична формация/група, в която детето участва;

Б) **НАРЕДБА № 5 ОТ 3 ЮНИ 2016 Г. ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В сила от 01.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.46 от 17 Юни 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.72 от 31 Август 2018г., доп. ДВ. бр.72 от 13 Септември 2019г., изм. ДВ. бр.77 от 1 Септември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.85 от 2 Октомври 2020г., доп. ДВ. бр.95 от 6 Ноември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 Септември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 11 Февруари 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.46 от 31 Май 2024г.**

Чл. 10. (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. (Приложение № 4)

(2) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 46 от 2024 г., в сила от 31.05.2024 г.) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 75 от 2021 г.) 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.

В) **При продължително отсъствие по епидемични причини: Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини (обн. ДВ, бр.108/27/12.2024 г.)**

За отсъствие над 1 месец се изисква отрицателен резултат за патогенни чревни бактерии.

За отсъствие над 2 месеца – отрицателен резултат за чревни бактерии

Чл. 61. (1) За постъпване в подготвителна група, родителите подават заявление по образец. (Приложение № 5)

(2) Задължение на учителите по групи да следят и изискват от родителите подаване на заявленията в обявения срок.

Чл. 62. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 4-годишни деца могат да бъдат записани в Подготвителна група -5 г, а 5-годишни деца в Подготвителна група- 6г., след подадено до директора заявление и Декларация за информирано съгласие в срок не по-късно от 15 март на предходната учебна година

(2) Решението на родителите по ал. 1 е окончателно и не подлежи на промяна

(3) Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 63. Подготовката на децата за училище в ДГ „Надежда“ се осъществява:

- в специално организирани за целта подготвителни групи по възрастов признак – втора, трета и четвърта група;
- при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 64. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, три години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за всички деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

Чл. 65. Учебните помагала по чл. 87 не включват консумативи за ежедневна работа (ножици, флумастери, моливи, гланцови блокчета, бои за рисуване и др.). Същите се осигуряват от бюджета на ДГ.

Чл. 66. Подготовката на децата за училище се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 67. Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 68. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите въщи.

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

Чл. 69. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 70. (1) Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(2) Родители които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв, а при повторно извършване на нарушението с глоба в размер от 100 до 500 лв. / чл.347/ЗПУО/

(3) Наказателните постановления се издават от Кмета на община Асеновград.

Чл. 71. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно от учителите I смяна до 9,30 ч. в електронен дневник със съответните изображения в различни цветове.

Чл. 72. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 73. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите; (**Приложение № 6**)
2. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 74. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 75. (1) В края на учебната година учителите на установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 76 (1) Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

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

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

Чл. 77. При изписването на децата за постъпване в училище, децата получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна група за училище;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 78. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

РАЗДЕЛ V

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 79. (1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. (**Приложение № 7**)

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се 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, лично на ръководителите на допълнителните дейности.

Чл. 80. Координаторът изготвя график за провеждането на ДПД, който не нарушава основните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 81. Програмата за провеждане на допълнителни дейности е отворена система и може да търпи изменения съобразно увеличаване или намаляване броя на записаните деца и др.

Чл. 82. Ръководителите на допълнителните дейности носят отговорност за здравето и живота на децата от водените групи.

Чл. 83. При възникнали въпроси относно вид, организация , брой посещения, начислени такси и др. , родителите се обръщат към преподавателя на съответната допълнителната дейност

Чл. 84.Ръководителите на групи се съобразяват с изградената система от правила и норми за безопасност на обучението и възпитанието на децата в детското заведение като взимат и връщат децата от групите срещу подпис.

Чл. 85. (1) Редът и начинът на организиране на посещенията на децата на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определя и контролира от директора.

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

Чл. 86 (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл.91,ал. 4 по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ VI

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 87. Медицинското обслужване на децата от ДГ „Надежда“ се осъществява от медицинските сестри на детската градина .

Чл.88. (1) Дете, върнато със здравословен проблем от детското заведение, подновява посещенията си, задължително с медицинска бележка от личния лекар, която удостоверява, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

(2) Медицинският специалист на ДГ посещава ежедневно детските групи и следи за здравословното състояние на децата.

Чл. 89. Медицинският специалист по свое мнение и на своя отговорност може да върне дете с видими признаци на разболяване още на сутрешния филтър.

Чл. 90. (1) Родителите носят отговорност и съдействат за спазване на ежедневен здравен филтър на децата.

(2) Родителите не влизат в спор и не възпрепятстват работата на медицинския специалист извършващ сутрешен ежедневен филтър.

(3) Всяко нарушение на чл. 90 ал.1 и ал.2 да се счита като нарушаване настоящия Правилник за дейността на детската градина.

Чл. 91. (1) Медицинската сестра на ДГ има следните задължения и отговорности: 1.извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2.прави обход на градинските групи сутрин по време и след закуска, по време на обяда на децата и след ставането им от сън, както и в други режимни моменти или при повикване от страна на учителите.

3.организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

4.осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите; 5.децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

6.периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;

7.води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

8.ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

9. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

10. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл. 92. Във времето на отсъствие на медицинските сестри, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост търсят неотложна специализирана помощ .

Чл. 93. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 94. При настъпила промяна в здравословното състояние на детето / температура, повръщане, обриви , разстройство, кашлица, хрема и други видими признаци на неразположение/, мед. специалист на ДГ „Надежда“ предприема следните действия:

1. Извежда детето от групата в изолатора на медицинския кабинет и детето остава под негова грижа до идване на родител или екип на Спешна помощ.

2. Незабавно информира родителя по телефона за обективното състояние на детето към момента. При неустановен контакт с родителя осъществява връзка с останалите лица свързани със семейството в посочените от родителя справочни данни. Родителят или член от семейството е длъжен да се яви в градината възможно най-бързо, но не повече от 1 час от обаждането в зависимост от сериозността на състоянието на детето, за да осигури допълнителна медицинска помощ на детето си.

3. При влошаване състоянието на детето до времето на изчакване на родителя, мед. специалист адекватно и професионално сигнализира екипите на Спешна неотложна помощ, а при необходимост придружава детето в Центъра за Спешна медицинска помощ и уведомява за това личния лекар на детето.

4. Родителя е длъжен да поддържа обратна връзка за информация за състоянието на детето за негова сметка през цялото време от получения сигнал до срещата с детето.

Чл. 95. Медицинският специалист има право да потърси компетентна информация от личния лекар на детето във връзка със здравословното му състояние, ако прецени некоректност от страна на родителите относно укриване на информация за здравословното състояние на детето им.

РАЗДЕЛ VII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 96. Храненето в ДГ “Надежда“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 97 (1) Разработената подробна система за самоконтрол на детското заведение, касаещо храненето във всички негови моменти е задължителна за целия персонал.

(2) Задължение на медицинския специалист е да запознае всеки новопостъпващ служител, както и да провежда периодични семинари за опресняване на знанията с целия персонал по график.

Чл. 98 (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ. От 2020 г.

(2) Менюто е централизирано и важи за всички детски градини на територията на община Асеновград.

Чл. 99. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ “Надежда“ се постига чрез:

- прием на пълноценна и разнообразна храна;
- достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
- ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
- прием на достатъчно течности.

Чл. 100. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакиня и работещите в кухнята на детската градина.

Чл. 101. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Работещите в кухня и домакиня спазват всички инструкции за начина на съхранение на хранителните продукти, както и инструкции за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 102. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 103. Касиер-домакиня изработва требвателния лист за всеки ден на база дневна калкулация.

Чл. 104. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 105. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 106. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 107. Храната се получава в групите по определен график .

Чл. 108. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 109. Хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност, като от същите се заделя проба за 48 ч. /торти, почерпки за личните празници на децата/

Чл. 110. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 111. Според възрастта на децата се спазват изисквания за:

- култура на храненето;
- самообслужване по време на храна;
- правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 112. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора, медицинската сестра, от дежурния учител и домакиня.

Чл. 113. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирано за целта табло.

РАЗДЕЛ VIII

УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 114. (1) ДГ “Надежда“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

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

Чл. 115. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 116. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ “Надежда” е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Чл. 117. Към ДГ “Надежда” има изграден обществен съвет, който работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 118.(1) ДГ “Надежда” се финансира със средствата от делегираният бюджет.

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

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

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

Чл. 119. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

РАЗДЕЛ IX

ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 120. (1) Детска градина „Надежда“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

- останалите детски градини в населеното място, регион;
- общински, държавни и неправителствени организации;
- РУО;
- други.

Чл. 121. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати и разгърне образователния процес, и да способства за популяризирането постиженията на детската градина, децата, семействата и учителите.

Задължителна документация

Чл. 122. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 123. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.

Чл. 124. Контрол по воденето и съхранението на задължителната документация съобразно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование осъществява директорът на детската градина.

Материално-техническа база

Чл. 125. (1) За целите на дейността си детска градина „Надежда“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина, децата и техните семейства.

(3) Материално-отговорно лице е директора.

Чл. 126. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 127. (1) Работещите, децата 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. 128. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 129. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила. **(Приложение №1- Правила за достъп в сградата и дворното пространство)**

(2) Правилата се поставят на видно място и служителите 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) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

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

Чл. 130. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Асеновград; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 131. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

Чл. 132. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 133. 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 детската градина.

§ 3. Правилникът се актуализира:

- в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
- при промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до ПУО;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

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

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

§ 7. Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на детската градина.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

Работещи в детската градина			
№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на Лицето Дата

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на Лицето Дата

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на Лицето Дата
