

**Утвърждавам!**

**Директор:** .....

*/Ана Зографова/*

**Заповед № 442/13.09.2023г**

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА  
ДГ №72 „ПРИКАЗКА БЕЗ КРАЙ“**

ДГ № 72 "Приказка без край"

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**Чл. 2.** Този правилник урежда:

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

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

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в ДГ №72 „Приказка без край“.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ №72 „Приказка без край“ – педагогически специалисти и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на детската градина; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

## ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

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

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

**Чл. 8. (1)** Нашите цели са:

1. да се утвърди авторитета на детската градина като институция, отговаряща на потребностите на обществото и европейските образователни изисквания;
2. пълноценна социализация на детето в детската общност;
3. цялостно развитие на детето;
4. приоритетно насърчаване на емоционалната и социална интелигентност у детето;
5. изграждане на иновационна образователна среда за достъп и равен шанс за предучилищно образование на всички деца;
6. интегриране на децата със специални образователни потребности на надарените и на „нестандартните деца“;
7. ефективно използване на форми за квалификация на педагогическият персонал;
8. познаване на националните, европейски, световни и културни ценности и традиции;
9. формиране на етично поведение и добри обноски у детето.

**(2)** При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищното образование:

1. образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;

6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език;
8. иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
10. автономия за провеждане на образователни политики;
11. сътрудничество, което се основава на участието на родителите и други институции в образователния процес в детската градина.

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

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

**Чл. 11.** Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене, екипност и включване на играта, което води до резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

## СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 12. (1)** ДГ №72 „Приказка без край“ е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) ДГ №72 „Приказка без край“ е общинска детска градина.

(3) Децата, навършили 7 години, които по здравословни или други причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към РУО или РЦПППО и продължават да посещават детската градина още една учебна година.

(4) Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности. Цялостната политика на детската градина гарантира на всяко дете равен достъп до качествено образование, в съответствие с европейските измерения за личностно развитие.

(5) Режимът на работа в ДГ №72 е целодневен..

**Чл. 13. (1)** ДГ №72 „Приказка без край“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. София, ул. „Белимел“ №11

(2) ДГ №72 „Приказка без край“ е юридическо лице и има:

1. собствен кръгъл печат;
2. банкова сметка;
3. шифър по Булстат (ЕИК);
4. лого.

**Чл. 14. (1)** Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда

(2) Сградата отговаря на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Детски групи – 8
2. Яслени групи – 1

**Чл. 15.** ДГ №72 „Приказка без край“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя организацията на предучилищното образование;
5. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина.

**Чл. 16. (1)** В ДГ №72 „Приказка без край“ официален език е българският.

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

**Чл. 17.** 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. 18. (1)** Предучилищното образование в ДГ №72 „Приказка без край“ осигурява отглеждане, възпитание, социализация, обучение на децата до постъпването им в първи клас.

**(2)** Предучилищното образование в ДГ №72 „Приказка без край“ се осигурява при:

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

**Чл. 19.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

**Чл. 20.** ДГ №72 „Приказка без край“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;
2. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;
5. обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;
6. не извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

## УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 21.** Участници в предучилищното образование са педагогическия и непедагогически персонал, децата и техните родители.

**Чл. 22.** За отглеждането на децата в детската градина се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Заместник-директор;
3. Главен счетоводител;
4. ЗАС;
5. Касиер- домакин;
6. Главен учител;
7. Учители;
8. Учител музика;
9. Педагог ясла;
10. Психолог;
11. Медицински сестри;
12. Помощник- възпитатели;
13. Чистач-хигиенисти;
14. Кухненски персонал;
15. Работник поддръжка.

**Чл. 23.** (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
6. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Дете в риск е дете:

1. без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
2. жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;
3. в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

(3) Дете с изявени дарби е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

**Чл. 24.** (1) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
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 принципите на:

1. 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;
2. превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 25.** (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

**Чл. 26.** Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

**Чл. 27.** Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

**Чл. 28.** (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

(2) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

(3) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичния кодекс на работещите с деца.

(4) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

**Чл. 29.** При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

**Чл. 30.** (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина нямат право да:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

2. нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директорът на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

**Чл. 31.** Персоналът на детската градина разпознава симптомите, белезите и индикациите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

**Чл. 32.** За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при решаване на конфликт;

3. консултиране на детето с психолог;

4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

**Чл. 33.** (1) В детската градина е приет етичен кодекс на общността, който обсъден и с общественения съвет.

(2) Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем начин и е поставен на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на детската градина.

**Чл. 34.** За гарантиране равен достъп до образование детската градина осигурява и предоставя достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъпно поднесено съдържание по отделните образователни направления, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

**Чл. 35.** Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

**Чл. 36.** Съдържанието на образователните направления гарантира:

1. придобиване на основните компетентности, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления;

2. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;

3. адаптирането им съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;

4. осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;

5. използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

**Чл. 37.** 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.

## Родители

**Чл. 38. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. родителски срещи;

2. индивидуални срещи и консултации /родителите могат да се консултират с учител на групата всеки работен ден между 12:30-13:00ч, онлайн или по телефон, а при необходимост и лично след предварителна уговорка/;

3. съвместни инициативи и дейности;

4. открити моменти, тържества и работилници;

5. родителски табла;

6. поверителни фейсбук и вайбър групи;

7. училище за родители;

8. кръгли маси.

**(2)** Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронна поща, **поверителни** фейсбук/вайбър групи, както и електронния дневник на групата.

**Чл. 39.** Родителите имат следните права:

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

2. да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца;

3. 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;

4. да се запознаят със стратегията на детската градина, програмната система и годишния план на детската градина;

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

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

7. да изразяват мнение и да дават предложения за развитие на детската градина и учебно-възпитателния процес.

**Чл. 40. (1)** Родителите имат следните задължения:

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

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

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

4. да оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детската градина и се съобразяват с изискванията на ХЕИ и разпоредбите на директора. Съобразяват се с всички изисквания във връзка с поставени карантини и епидемиологична обстановка;

5. да оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици;

6. да уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си;

7. да не водят на градина болни или недоизлекувани децата си;

8. да съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици и умишлено да не прикриват заболяване на детето си;

9. да участват в родителски срещи;

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

11. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

12. редовно и в срок да заплащат дължимата такса за допълнителни образователни дейности /ДОД/, съгласно утвърдените правила;

13. да уважават и общува с персонала в детската градина в дух на сътрудничество и толерантност.

(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.

## ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА

**Чл. 41.** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

**Чл. 42. (1)** В детската градина записването на деца се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Столична община. Класирането се извършва от Информационна система за обслужване на детските заведения, подготвителните групи и първи клас в училищата, в сроковете определени от Столична община, заявления се приемат от дата, определена от общината, за всяка календарна година.

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Заявление по образец до директора на детската градина;

2. Оригинал на акт за раждане;

3. Оригинал на личните карти на родителите;

4. Служебна бележка на родителите и копие на трудова книжка;

5. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007г. за здравните изисквания към детските градини:

а) Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

б) еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;

в) еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

г) изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

д) данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;

е) отрицателен резултат от васерман на един от родителите /за деца постъпващи в яслена група/;



ж) медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина.

6. В детската градина постъпват деца със специални образователни потребности (СОП) или хронични заболявания, за което предоставят необходимите документи.

(4) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина родителите получават от администрацията на ДГ.

(5) Информацията за приетите деца се оповестява публично и се поставя на информационните табла за родителите. Наличните свободни места също се обявяват в системата.

(6) За отказ от постъпването на детето в детската градина се смята:

1. Незаписано дете в обявения срок след оповестяване на резултатите по приема.
2. Непостъпило в детската група дете след обявените срокове за това.

**Чл. 28.** Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РИОКОЗ.

**Чл. 43. (1)** Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(3) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

**Чл. 44.** Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

**Чл. 45.** При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник.

**Чл. 46.** При постъпване на децата в ДГ №72 „Приказка без край“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето. Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето;

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

3. при промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето.

**Чл. 47. (1)** За присъствието на децата в ДГ родителите осигуряват: вътрешни обувки, пижама, индивидуални надписани шишета, мокри кърпи, шапка според сезона за престоя на открито, както и резервен комплект облекло.

(2) При постъпването на дете в детската градина учителите в групата създават индивидуално портфолио на детето.

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

(4) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от проведени диагностики;

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

**Чл. 48. (1)** Съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и се подлага на гласуване на Педагогически съвет.

**(2)** Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастови групи;

**Чл. 49.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел в електронен дневник на групата.

**Чл. 50. (1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

**(2)** За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции попълват заявления за ваканция.

**Чл. 51. (1)** При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

**(2)** При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

**Чл. 52. (1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца.
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
3. По изключение при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

**(2)** Броят на сборните групи, организирани в случаите на ваканции се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определен период.

**Чл. 53. (1)** По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, което осъществява предучилищно образование през времето на учебната година.

**(2)** Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси от допълнителни дейности.

**(3)** При преместване на дете от се генерира Удостоверение за преместване чрез НЕИСПУО.

**Чл. 54. (1)** Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа и авторитета на детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки (с решение на Педагогическия съвет);
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. При системно закъснение за вземане на детето след 19:00 часа.

**Чл. 55.** При отписване на дете на родителите се връчва:

1. Медицински картон, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;
2. личното портфолио на детето.

**Чл. 56.** Децата от яслени групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

## ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

**Чл. 57. (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 дни и учебни седмици.

(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 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

**Чл. 58.** Децата се приемат сутрин от 7:00ч. най-късно до 8:20 ч., през определения вход за всяка група. От 8:20 до 8:30ч. се провежда утринна гимнастика. Сутрешната закуска е от 8:30ч. до 8:50ч. По изключение, родителите могат да водят децата си и след този час, но закусили и след като предварително са уведомили учителя в групата/мед. сестра в яслата от предходния ден. В 09:00ч. входовете се заключават.

**Чл. 59. (1)** Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител, медицинска сестра или помощник-възпитател. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

(2) При предаването на детето от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на детето от учителя на групата или медицинската сестра. **При констатиране на признаци на заболяване, детето не се приема.**

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

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

**Чл. 60. (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, часовници, записващи устройства, 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.

(4) В детската градина не се носят храни и напитки. **Изключение се прави само при празнуване на рождени дни – разрешено е единствено торта със сертификат и пластмасови/хартиени чинии и вилници/лажици.**

**Чл. 61. (1)** По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. дейности по избор на децата;
2. утринна гимнастика.

(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. 62.** 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. 63.** Организацията на учебния ден за всяка група се изготвя от зам.-директор и гл. учител и учителите по групи, приема се на Педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора и включва:

№	ВИД ДЕЙНОСТ	Яслена група
1.	Сутрешен филтър. Прием на децата. Дейности по избор на детето	7:00 - 8:20 ч.
2.	Утринна гимнастика	8:20 - 8:30 ч.
3.	Подготовка за закуска и закуска	8:30 - 9:00 ч.
4.	Тоалет	9:00 - 9:30 ч.
5.	Организиран педагогически занимания	9:30 - 10:00 ч.

6.	Подкрепителна закуска	10:00 - 10:20 ч.
7.	ДФПВ: игри на открито, сюжетни игри, дейности по интереси, ДОД /йога/.	10:20 - 11:30 ч.
8.	Подготовка за обяд и обяд	11:30 - 12:30 ч.
9.	Тоалет и подготовка за сън	12:30 - 13:00 ч.
10.	Следобеден сън	13:00 - 15:30 ч.
11.	Тоалет и раздвижване	15:30 - 16.00 ч.
12.	Подкрепителна закуска	16.00 - 16:30 ч.
13.	Педагогическа дейност, която не е дейност на ДГ, ДОД /йога/.	16:30 - 17:00 ч.
14.	ДФПВ: организирани от мед. сестри	17:00 - 19:00 ч.

№	ВИД ДЕЙНОСТ	I група	II група	III група	IV група
1.	Прием на децата. Дейности по избор на детето	7:00 - 8:20ч.	7:00 - 8:20ч.	7:00 - 8:20ч.	7:00 - 8:20ч.
2.	Утринна гимнастика	8:20 - 8:30ч.	8:20 - 8:30ч.	8:20 - 8:30ч.	8:20 - 8:30ч.
3.	Подготовка за закуска и закуска	8:30 - 9:00ч.	8:30 - 8:50ч.	8:30 - 8:50ч.	8:30 - 8:50ч.
4.	ОФПВ	9:15 - 9:35ч.	9:00 - 9:25ч.	9:00 - 9:25ч.	9:00 - 9:25ч.
5.	ДФПВ	9:35 - 9:45ч.	9:25 - 9:35ч.	9:25 - 9:35ч.	9:25 - 9:35ч.
6.	ОФПВ	9:45 - 10:00ч.	9:35 - 10:00ч.	9:35 - 10:00ч.	9:35 - 10:00ч.
7.	Подкрепителна закуска	10:00 - 10:30ч.	10:00 - 10:20ч.	10:00 - 10:20ч.	10:00 - 10:20ч.
8.	ДФПВ: игри на открито, сюжетни игри, дейности по интереси/ДОД	10:30 - 11:30ч.	10:20 - 11:50ч.	10:20 - 11:50ч.	10:20 - 11:50ч.
9.	Подготовка за обяд и обяд	11:30 - 12:40ч.	11:50 - 12:45ч.	11:50 - 12:45ч.	11:50 - 12:45ч.
10.	Подготовка за сън	12:40 - 13:00ч.	12:45 - 13:00ч.	12:45 - 13:00ч.	12:45 - 13:00ч.
11.	Следобеден сън	13:00 - 15:00ч.	13:00 - 15:00ч.	13:00 - 15:00ч.	13:00 - 15:00ч.
12.	Тоалет и раздвижване	15:00 - 15:30ч.	15:00 - 15:10ч.	15:00 - 15:10ч.	15:00 - 15:10ч.
13.	Подкрепителна закуска	15:30 - 16:00ч.	15:10 - 15:30ч.	15:10 - 15:30ч.	15:10 - 15:30ч.
14.	ОФПВ	16:00 - 16:20ч.	15:30 - 16:20ч.	15:30 - 16:20ч.	15:30 - 16:20ч.
15.	Педагогическа дейност, която не е дейност на ДГ/ДОД	16:20 - 17:30ч.	16:20 - 17:30ч.	16:20 - 17:30ч.	16:20 - 17:30ч.
16.	ДФПВ: дейности по избор на детето	17:30 - 18:30ч.	17:30 - 18:30ч.	17:30 - 18:30ч.	17:30 - 18:30ч.
17.	ДФПВ организирани от учител	18:30 - 19:00ч.	18:30 - 19:00ч.	18:30 - 19:00ч.	18:30 - 19:00ч.

**Чл. 64. (1)** Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, устойчиви инициативи и дейности на детската градина, 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, индивидуалните и възрастови особености на децата.

**(4)** Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено фактически или с акт на компетентен

орган, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие в детската градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(5) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на детска градина 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. Директорът на детската градина уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(6) Педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от наредба № 5 за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(7) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(8) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

**Чл. 65. (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. 66. (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 подписана декларация.

(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 предупредили учителя предварително за това);

3. на непълнолетни братя или сестри;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 67. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за социализацията и престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани педагогически занимания и игри и взаимоотношенията с другите деца от групата.

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

(3) Родителите напускат сградата и двора на детската градина след предаване на детето от учителя/пом. възпитател.

**Чл. 68. (1)** Крайният час за напускане на детската градина е 19.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 19.00 ч. и невъзможност за свързване с родителите учителя търси съдействието на РПУ.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 69.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на

Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

**Чл. 70. (1)** Предучилищно образование се:

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

**Чл. 71.** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл. 72. (1)** Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация.

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

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

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

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

1. Български език и литература.
2. Математика.
3. Околен свят.
4. Изобразително изкуство.
5. Музика.
6. Конструирание 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.

**Чл. 73.** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 74.** 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. 75. (1)** Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

**(2)** Програмната система на ДГ №72 „Приказка без край“:

1. е 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 различите 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 ДГ №72 „Приказка без край“ разпределя основните форми по следния начин:

1. яслена група – 11;
2. първа възрастова група – 15;
3. втора възрастова група – 16;
4. трета възрастова група – 19;

5. четвърта възрастова група – 20.

(4) Разпределението на основните форми в ДГ №72 „Приказка без край“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

**Чл. 76.** Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразно с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

**Чл. 77.** 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. 78. (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:

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

**Чл. 79. (1)** Учителите 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. 80.** Усвояването на българския език в ДГ №72 „Приказка без край“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. чрез междупредметни връзки с обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 81. (1)** ДГ №72 „Приказка без край“ създава условия за гражданско, здравно, екологично, патриотично и интеркултурно образование на децата;

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда. Реализира се в основните и допълнителни форми на взаимодействие, както и чрез патриотичния и празничния календар с инициативи и дейности на детската градина.

**Чл. 82. (1)** В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

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

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина и Програмата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са разработени по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 83. (1)** Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Директорът на детската градина със заповед и след приемане на педагогическия съвет утвърждава програмата за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**Чл. 84.** Проследяване на индивидуалното развитие на детето:

1. Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

2. Осъществява се от учителите на детската група.

3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.
4. Осъществява се периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво, и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.
5. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.
6. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на електронния дневник на детската група.
7. Не се допуска етикетирание на база констатирани затруднения.
8. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
9. На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.
10. Реализира се скрининг изследване на 3-4 годишните деца.

**Чл. 85. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта възрастова група установява готовността на детето за училище;

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

**Чл. 86.** 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. 87. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от четвърта възрастова група в края на предучилищното образование.

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

(3) 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. 88.** Организираните форми и дейности с децата в физкултурния салон се осъществяват от учителите на групата или тренъорите по ДОД, при спазване на предварително утвърден график.

**Чл. 89. (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 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 отговаря на следните характеристики:

1. вариативна и мобилна;
2. интересна и привлекателна;
3. развиваща и стимулираща;
4. гарантираща възможности за избор;
5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

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

(5) Във всяка група се обособява кът с детската библиотека.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА**



## ГРАДИНА

**Чл. 90.** (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

1. Английски език
2. Визуални изкуства, логопедична диагностика с арт терапия
3. Плуване
4. Футбол
5. Художествена гимнастика
6. Йога за деца
7. Тенис на маса
8. Народни танци
9. Туризъм, ориентиране, физическо възпитание и спортна анимация.
10. Балет (проектна дейност)

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ НА ДЕЦАТА

**Чл. 91.** Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

**Чл. 92.** Родителите не заплащат такса за обучението на децата в детската градина.

**Чл. 93.** Приемът на деца, непосещавали детска градина, в подготвителна за училище група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

**Чл. 94. (1)** Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование, а за новата учебна година – в срок до 31 октомври, се получава ежемесечно по служебен ред от училищата и детските градини чрез Министерството на образованието и науката.

(2) Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;
3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование или за записаните ученици в съответната степен на училищното образование, а за новата учебна година – в срок до 31 октомври.

**Чл. 95. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на съответните органи.

(3) Записването на детето в подготвителна за училище група се извършва след представянето на решението на РЦПППО.

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

**Чл. 96. (1)** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години:

- Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
- Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не

по-късно от 1 март на предходната учебна година.

- 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. 97.** Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета и четвърта подготвителна възрастова група;
2. при необходимост – в разновъзрастови групи.

**Чл. 98. (1)** Децата в детската градина получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

**Чл. 99.** Подготовката на децата за училище в трета и четвърта възрастови групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

**Чл. 100.** Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта възрастови групи се реализира:

1. в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 2016г. за предучилищното образование изм. и доп. ДВ. бр. 12 от 11 Февруари 2022 г.

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. 101. (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. 102.** Подготовката на децата за оgramотвяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското оgramотвяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

**Чл. 103.** Задължителният характер на трета и четвърта възрастови групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл. 104. (1)** За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

**Чл. 105.** Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник от учителите.

**Чл. 106.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

**Чл. 107. (1)** През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в детската градина или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси за ДОД.

**Чл. 108.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл. 109. (1)** В края на учебната година учителите на подготвителни групи (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

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

**Чл. 110. (1)** Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

(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. 111.** При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Личният си медицински картон.
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

**Чл. 112.** Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

**Чл. 113.** При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

## ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

**Чл. 114.** Медицинското обслужване на децата от ДГ №72 „Приказка без край“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслениите групи.

**Чл. 115. (1)** Кабинетната медицинска сестра 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 се приема детето и насочва родителите към личния лекар;

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

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодично изисква здравно-профилактичната карта, с отразени антропометрични измервания на децата;

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

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

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

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

**Чл. 116.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 117. (1)** При заразно заболяване се изолират децата и групите, които са под карантина.

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

**Чл. 118.** Медицинските сестри в яслениите групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл. 119. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора.

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

## ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

**Чл. 120.** Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл. 121.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднокдневни туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата.

**Чл. 122.** Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

**Чл. 123.** Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите.

**Чл. 124.** Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

**Чл. 125. (1)** Сумите за провеждане на туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата се събират от учителите на групата срещу подпис.

**(2)** Получените средства се съхраняват до предаване на фирмата-организатор.

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

**Чл. 126.** Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 127. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**(2)** Менюто се изготвя ежеседмично от медицинската сестра на детската градина.

**Чл. 128.** Здравословното хранене на децата на възраст от 2 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. 129.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина.

**Чл. 130. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

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

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните и хранителни складове и съоразения.

**Чл. 131.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 132.** Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

**Чл. 133.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 134.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 135.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 136.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от пом.-възпитателя както следва:

### Ясла:

- сутрешна закуска – 8:25ч.
- обяд – 11:30ч.
- подкрепителна следобедна закуска – 14:30ч.

Първи групи:

- сутрешна закуска – 8:20ч.
- обяд – 11:45ч.
- подкрепителна следобедна закуска – 14:35ч.

Втори групи:

- сутрешна закуска – 8:20ч.
- обяд – 11:50ч.
- подкрепителна следобедна закуска – 14:25ч.

Трети групи:

- сутрешна закуска – 8:20ч.
- обяд – 11:55ч.
- подкрепителна следобедна закуска – 14:20ч.

Четвърти групи:

- сутрешна закуска – 8:20ч.
- обяд – 11:55ч.
- подкрепителна следобедна закуска – 14:20ч.

**Чл. 137.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 138.** Съобразно изискванията на ДАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина */допускат се само торти за рожден ден/*, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл. 139.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 140. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

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

**Чл. 141.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 142.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора, зам.-директора и медицинската сестра.

**Чл. 143.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирани за целта табла.

## УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 144. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

**Чл. 145. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

**(2)** Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

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

**Чл. 146.** Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

**Чл. 147. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се

замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от ДГ №72.

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

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

**Чл. 148. (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 заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(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, медицинското лице, което обслужва детската градина както, главния счетоводител и други лица.

**Чл. 149. (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 и програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

8. определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;

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

10. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

## ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 150. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

**Чл. 151. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от ДГ №72.

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

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

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

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

**Чл. 152. (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 обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ №72, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел, експерти и други заинтересовани лица.

**Чл. 153. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 154.** Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина.;

## **ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 155. (1)** ДГ №72 „Приказка без край“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

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

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

**Чл. 156.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

## **ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 157. (1)** ДГ №72 “Приказка без край” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

1. Останалите детски градини в район “Студентски”;

2. 55 СУ „Петко Каравелов“;

3. Читалище „Възраждане“ и библиотеката към него;

4. СУ “Св. Климент Охридски”;

5. Фондация “Психологическа подкрепа”;

6. Спортните клубове и фирми към ДОД

7. Дом за стари хора „Дълголетие“, кв. Дървеница;

8. Други

**Чл. 158.** Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да

обогати образователния процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

**Чл. 159.** Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина, като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

## ИНФОРМАЦИЯ И ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл. 160. (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)** Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея.

**(3)** В детска градина се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина и организацията на образователния процес през учебната година и данни за: детската градина, групите, образователната дейност, педагогическите специалисти, педагогическия персонал и децата; проектна дейност и други дейности извън графика на редовните учебни занятия; физическа среда и характеристика на средата – образователното ниво и трудовата заетост на семейството.

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

2.1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

2.3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.

2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

2.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.

2.6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията.

2.7. Летописна книга.

2.8. Книга за заповедите за храна.

2.9. Дневник на група за предучилищно образование.

2.10. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

2.11. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

2.12. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

3. Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

**(4)** Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

**(5)** Предназначението, съдържанието на информацията в основните реквизити, сроковете за съхранение са определени в държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл. 161. (1)** Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

**(2)** Издадените документи, отнасящи се до децата, се предават на родителите срещу подпис.

**Чл. 162.** Документите, издавани или водени в детската градина, се попълват на български книжовен език.

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

**(2)** Въвеждането и подаването на данни и документи в НЕИСПУО се извършва с



квалифициран електронен подпис (КЕП).

(3) След приключване на учебната година, информацията за нея се архивира и съхранява в срокове, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите, както следва:

1. в НЕИСПУО – документи с номенклатурен номер, за които има електронен раздел;
2. в детската градина – документите, освободени от графичен дизайн.

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

**Чл. 164. (1)** Детската градина е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът, в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати неопозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

**Чл. 165.** Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

**Чл. 166. (1)** Администраторът и обработващите данните са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.
2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.
4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

**Чл. 167.** В детската градина има изградено външно и вътрешно видеонаблюдение.

## МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

**Чл. 168. (1)** За целите на дейността си ДГ №72 “Приказка без край” разполага с добре

изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е касиер-домакин.

**Чл. 169.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

**Чл. 170. (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. 171.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

## ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 172.** Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

1. нормативните изисквания в образованието;
2. очакванията на деца, родители, работодатели;
3. очаквания на заинтересованите страни.

**Чл. 173.** Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

**Чл. 174.** Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

**Чл. 175.** Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

**Чл. 176.** Управлението на качеството в ДГ №72 “Приказка без край” се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

## ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

**Чл. 177. (1)** Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(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) Пропускателният режим се организира от охраната на детската градина и дежурните служители, които се грижат за различните входи.

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

(5) 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.

Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в определеното за това време.

**Чл. 178.** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. София; 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**

§ 1. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

§ 2. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

§ 3. Адаптацията на децата в детската градина се осъществява чрез „Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация“, разработен и актуализиран от екипа на ДГ и приет на Педагогически съвет./ Приложение 1 и Приложение 2/.

§ 4. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 6. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

§ 7. Правилникът се актуализира:

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

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

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

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

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

Правилникът за дейността на ДГ №72 “Приказка без край” е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1/11.09.2023г. и утвърден със заповед на Директора № 442/13.09.2023г.

ДТ № 72 "Приказка без край"