ДЕТСКА ГРАДИНА „ИЗВОРЧЕ”, село ТРИВОДИЦИ,
община СТАМБОЛИЙСКИ, 4222 село Триводици, ул.1-ва, № 76; телефон:0884699778;
e-mail: info-1602913@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:……
/И. Игнатова/

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ
„ИЗВОРЧЕ” ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Приет на Педагогически съвет №1/15.09.2026г.

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 детска градина „Изворче".

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Изворче" – 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.

I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

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

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

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

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

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

2. Орентираност 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 обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

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

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

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взамодействие.

II . СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 12. (1) Детска градина „Изворче“ е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от две годишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Изворче“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна и/или самостоятелна организация както следва:

- сборна група
- четвърта възрастова група

Чл. 13. (1) Детска градина „Изворче“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: с.Триводици-4222, ул. 1-ва, №76, общ. Стамболийски, обл. Пловдив

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

- собствен кръгъл печат;
- банкова сметка;
- шифър по Булстат (ЕИК).

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:

- Детски групи –две смесени с общо **48** места

Чл. 15. Детска градина „Изворче“ 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;

Чл. 16. (1) В детска градина „Изворче“ официален език е българският.

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

Чл. 17. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

- непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
- ранно детско развитие;
- подготовка на детето за училище.

Чл. 18. (1) Предучилищното образование в детска градина „Изворче“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

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

- осигурена среда за учене чрез игра;
- съобразеност с възрастовите особености на детето;
- гарантиране на цялостно развитие на детето;
- 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 4годишна 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.

(1)За всяка учебна година родителите на децата, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора на детската градина от 1-во до 5-то число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

- декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постояненадрес и настоящ адрес, при подаването се предоставят акт за раждане на детето, лична карта на родителите за проверка на декларираните данни.

- Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантиране цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото здраве и благополучие.
- Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(3) Експертна комисия в 14 дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва включването на детото в самостоятелна организация.

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

(5) Експертната комисия има право да откаже включването на самостоятелна организация, когато не е предоставен някои от документите по ал.2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантиране цялостното развитие на дете, както и за опазване на фицзическото и психичеко здраве и благополучие.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1, при условия и ред, определени от ПДДГ.

Чл. 20. Детска градина „Изворче“ 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.

III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

Чл. 19. (1) В детската градина записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места с писменно заявление от родителя/настойника

- Заявление по образец на детската градина, включващо: а) трите имена на заявителя, както и неговия: адрес, телефон и електронна поща (ако има) за връзка; б) трите имена и дата на раждане на детето; в) изрично нотариално заверено пълномощно, когато заявлението се подава чрез пълномощник.

- Копие от акт за раждане на детето, като се представя и оригинал за сверяване верността на копието, след което оригиналът се връща на заявителя;
- Заверено от заявителя копие на акт за смърт на единия родител, в случай че е починал;
- Заверено от заявителя копие на акта за назначаване на настойника (ако е назначена такъв);

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

(3) При постъпване на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до директора на детската градина.
2. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
- Изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина.

3. Решение на РЕПЛР към РУО – Пловдив за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование *(ако има такова)*.

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

(6) Информацията за приетите деца се оповестява публично на информационните табла за родителите. Наличните свободни места също се оповестяват.

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

1. Незаписано дете в срок от две седмица след оповестяване на резултатите по приема.

2. Непостъпило в детската група дете до 30 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 60 дни, без да са оповестени уважителни причини за това.

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група.

Чл. 20. 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 имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 21. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) 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. 22. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 23. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

Чл. 24. При постъпване на децата в детска градина „Изворче“:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 25. (1) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към ДГ, който е неразделна част от ПДДГ (Приложение 1).

(2) Моделът по ал.1 задължително включва кратскосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на пресъствие на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

Чл. 26. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 27. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12деца и максимален брой 25 деца.

(3) Детските групи се сформират:

1. смесени възрастови групи – защото броя на децата не позволява формирането на възрастова/и групи.

Чл. 28. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

Чл. 29. (1) Децата записани за задължително предучилищно образование в учебно време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компететни органи, както и по семейни причини. **(2)** Отсъствията на децата по ал.1 през учебната година по семейни причини през настоящата учебна година са допустими не повече от **15,** с предварителна уговорка и писменно уведомяване от страна на родителите. Начините за извиняване на отсъствия в периода от 15 септември до 31 май:

- писменно уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да е преди пириода на отсъствието.

- при отсъствие по здравословни причини, медицинският документ, удостоверяващ заболяването на детето да се представи в първият ден на посещението му след заполяването.

(3)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.

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

(5) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 4

(6) Отсъствията по ал. 4 са отсъствия по уважителни причини.

(7) Родителите, които желаят децата им да постъпват в първи клас през учебната година, която е с началото на навърване на 6 годишна възраст, уведомяват директора на детската градина най-късно до 1 месец преди края на учебното време.

Чл. 30. (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. 31. (1) В детската градина се сформира сборна група при:

- Намаляване броя деца в група – под 12деца в група
- За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
- По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборната група, организирана в случаите на ваканции се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 32. (1) По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, което осъществава предучилищно образование през времето на учебната година.

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

(3) При преместване на деца от първа и възрастова група, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от втора,трета и четвърта възрастова група се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 години.

Чл. 33. (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 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 смяна на местоживеенето.

Чл. 34. При отписване на дете на родителите се връчва:

- личното портфолио на детето.

IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 35. (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.

Чл. 36. (1) За времето от 6.00 до 7.30 ч. и от 17.00 до 18.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 37. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 38. (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 и от 7.00 ч. до 7.30 ч. от дежурния учител и медицинската сестра в дежурната група.

(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. 39. (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. 40. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

- дейности по избор на децата;
- индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

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

Чл. 41. 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. 42. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 43. (1) 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.

Чл. 44. Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне 2 астрономически часа дневно винаги когато климатичните условия позволяват това.

(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. 45. (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 дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 46. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в 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 педагогическите специалисти и семейството в интерес на детето.

Чл. 47. (1) Крайният час за напускане на детската градина е 18.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.00 ч. дежурният учител се опитва да осъществи контакт с родителите на детето.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 48. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 49. (1) Предучилищно образование се:

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

- реализира в съдействие и партньорство с родителите.

Чл. 50. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 51. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата 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:

- 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. Конструиране 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 разновъзрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 52. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 53. 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. 54. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на детска градина „Изворче“:

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 детска градина „Изворче“ разпределя основните форми по следния начин:

1. Втора възрастова група – 13;

2. Четвърта възрастова група – 17.

(4) Разпределението на основните форми в детска градина „Изворче“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 55. 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. 56. 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. 57. (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 съвременното дете;
- са насочени към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 58. (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.

(3) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на пездагогическо взаимодействие в ДГ е преустановено, след заповед на министърът на образованието и нуката педагогическото взаимодействие се осъществява, до колкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда, чрез използане на средства на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(4) Педагогическото взаимодействие по ал.3 подпомага придобиването на компететностите, като изпозваните ресурси се избират от педагогическите специалисти от съответнта възрастова група на децата.

(5) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 3 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с взрастта на детето, но неможе да надвишава 30 минути дневно.

(6) Проследяване постиженията от осъщественото педагогическо взаивмодействие от ал.3 се извършва чрез наблюдение от страна на педатотическсите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(7) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал.3 на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 59. Усвояването на български език в детска градина „Изворче“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. Обучение по образователно направление Български език и литература;
2. Обучение по останалите образователни направления;
3. В процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 60. (1) Детска градина „Изворче“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани 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.

Чл. 61. (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, която е разработена по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 62. (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 решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 63. 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. При необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група.

6. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.
7. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група.
8. Не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения.
9. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
10. На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 64. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите 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. 65. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и инситуциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 66. (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 описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

(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. 67. (1) Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала и физкултурния салон /ако има такива/ се осъществяват от учителя по музика /ако има назначен такъв/ и учителите на групата, при спазване на предварително утвърден график.

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата от детски групи на друг адрес по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл. 68. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения /ако има такива/ 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:

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

- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

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;

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 69. (1) Предучилищното задължително образование от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4 годишна възраст на детето, като родителите избират вида и организацията на предучилищното образование в сила от учебната 2024г. след решение на Общинския съвет.

(2) Задължително предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 70. Родителите не заплащат такса за обучението на децата.

Чл. 71. Приемът на деца, непосещавали детска градина, в подготвителна за училище група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 72. (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. 73. (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 РЕПЛР към РУО – Пловдив

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

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

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

Чл. 74. (1) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6 годишна възраст на детето, уведомават директора на ДГ най късно до 1 месец преди края на учебното време.

Чл. 75. Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява в специално организирани за целта възрастови групи – втора, трета и четвърта.

Чл. 76. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, преди постъпването им в първи клас, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 3, 4, 5 и 6-годишните 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. 77. Подготовката на децата за училище във втора, трета и четвърта възрастова група се осъществява по Програмна система на детската градина.

Чл. 78. Педагогическото взаимодействие в втора, трета и четвърта възрастова група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното 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. 79. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

Чл. 80. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 81. Задължителният характер на втора, трета и четвърта възрастова група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 82. (1) За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

- заболяване;

- семейни причини.

Чл. 83. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в ел.дневник на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с икона от менюто на ел. дневник.

Чл. 84. Директорът и училелките от на детската градина носят отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на деца втора, трета и четвърта възрастова група подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 85. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместени 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. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 86.При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 87. (1) В края на учебната година учителите на четвърта възрастова група установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 88. (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. 89. При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

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

Чл. 90. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

Чл. 91. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование и портфолиото на детето.

VII. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 92. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Изворче“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

Чл. 93. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие

на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване – не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. 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 провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в медицинския картон на детето;
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.
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;
10. в детските групи на детска градина „Изворче“ на друг адрес/адреси, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от нейн заместник осигурен от община Стамболийски.

Чл. 94. Медицинската сестра извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 95. (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. 96. (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 общината.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

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

Чл. 98. (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, ЗАС-домакина, дежурен учител и готвач.

Чл. 99. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина 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 домакина и работещите в кухнята на детската градина.

Чл. 101. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения.

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

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

Чл. 103. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

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 и се разпределя от пом.възпитателя.

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

Чл. 109. Съобразно изискванията на ДАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 110. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 111. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори.

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

Чл. 112. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 113. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 114. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирано за целта табло.

Чл. 115. Прием на вода и осигуряване на питейна вода.

(1) В детската градина се осигурява на децата постоянен и свободен достъп до безопасна питейна вода, съобразно физиологичните им потребности.

(2) Питейната вода предоставена на децата в детската градина, се осигурява от водоснабдителната система на детската градина и се предоставя чрез чешмите, предназначени за питейни нужди, при спазване на действащите здравни и санитерно-хигиенни изисквания за качеството на водата, предназначена за питейно-битови цели.

(3) Водата се предлага на децата редовно и през целя ден, включително и при проявена жажда , както и при повишена физическа активност, престой а открито или други обстоятелства.

(4) Не се допуска децета да приемат за пиене вода, донесена от родителите/настойниците в индивидуални бутилки, шишета или други съдове. За питейни нужди в детската градина се използва само вода, предоставена от източниците й на питейна вода на теритрията й.

(5) На всяко дете се осигурява индивидуална чаша за пиене на вода. Индивидуалните чаши се съхраняват по начин, който не допуска замърсяването им, и се измиват и дизенфикцират след всяка употреба съгласно действащите здравни и санитерно-хигиенни изисквания

(6) При организирани занимания, двигателна активност, престой на открито и при повишена температура на въздуха се осигурява допълнителна възможност за прием на вода

(7) Разпоредбите на този член се прилагат в съответствие с наредба №3 /05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини, наредба №6/10.08.2011г.за здравословното хранене на децата от 3 до 7 години в детски заведения и останалото приложимо законодателство

(8) С цел гарантиране безопасността на водата и опазване здравето на децата и работещите в детската градина, водата използвана за питейни нужди, се подлага ежегодно на лабораторно изследване за наличие на Лигионела, съобразно приложимите здравни изисквания и оценка на риска.

IX. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Управление

Чл. 116. (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. 117. (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. 118. (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 институцията.

(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. 119. (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, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

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

Чл. 120. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема 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 ДГ 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.

Чл. 121. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновативна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Чл. 122. (1) Към детската градина ежегодно се избира родителски актив по груп с по трима члена, който работи като партньор на ръководството.

(2) Родителския актив е доброволно създадено и служи за подпомагане на образователния процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

Чл. 123. Съставът на родителския актив включва родители, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл. 124. Дейността на родителския актив е насочена към обединяване усилията на родителската общественост с тези на детската градина за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

X. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 125. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 126. (1) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

Чл. 127. (1) Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството ако има такова.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, на

синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел, експерти и други заинтересовани лица.

Чл. 128. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 129. Обществеият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

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 превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

XI. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 130. (1) Детска градина „Изворче“ е общинска детска градина.

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

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

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

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

Чл. 131. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XII. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.132. За отглеждане, възпитание и обучение на децата н детската градина родителите или настойниците не заплащат таса считано от 01.04.2022г.

XIII. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 133. (1) Детска градина „Изворче“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

- останалите детски градини в общината;
- училище „ ВасилЛевски”;
- Читалище „Иван Царев - 1906“/библиотека;
- Медии и др.

Чл. 134. 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.135. Партньорство и сътрудничество между детската градина и родителите се осъществява чрез различни форми:

- Индивидуални – домашни посещения, поканване в ДГ, индивидуални педагогически ситуации,кореспонденция;
- Групови – родителска лектория, тематични консултации, мероприятия на групата, родителски вечери, родителски срещи;
- Колективни – дни на отворените врати, празници и др.

XIV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 136. (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) В детска градина „Изворче“ се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък – образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година.

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

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

1.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

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

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

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

1.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение.

1.7. Летописна книга.

1.8. Книга за заповедите за храна.

1.9. Дневник на група/подготвителна група.

1.10. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

1.11. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

1.12. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

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

(3) 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.

Чл. 137. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

Чл. 138. (1) ДГ „Изворче“ 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 за лицата и семействата 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 непозволен 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. 139. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 140. (1) Лицата по чл. 138 са задължени да:

- Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
- Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
- Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
- Заличават или коригират лични данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
- 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:

- случайно или незаконно разрушаване;
- незаконно разкриване или достъп;
- случайна загуба или промяна;
- нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;
- незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;
- изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

XV. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл.141. (1) За целите на дейността си детска градина „Изворче“ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС-домакина и директора.

Чл. 142. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 143. (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. 144. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 145. (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 служителите на детската градина.

(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.

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

Чл. 146. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр.Стамболийски; 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. 147. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

Чл. 148. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 149. 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 предучилищното образование;
- 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 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.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ИЗВОРЧЕ”, село ТРИ ВОДИЦИ, община СТАМБОЛИЙСКИ
4222 село Три водици, ул.1-ва, № 76; телефон: 0884699778; e-mail:info-1602913@edu.mon.bg

Приложение№1

МОДЕЛ

ЗА РАБОТА В ДГ „ИЗВОРЧЕ“
СЪС СЕМЕЙСТВАТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

ДЕТСКА ГРАДИНА „ИЗВОРЧЕ", село ТРИ ВОДИЦИ, община СТАМБОЛИЙСКИ
4222 село Три водици, ул.1-ва, № 76; телефон: 0884699778; e-mail:info-1602913@edu.mon.bg

Адаптирането е процес, който е свързан с реакциите на трите страни: възрастните в детската градина – педагог и възпитател, семейството и детето.Успешното адаптиране на детето предполага възрастните – двете институции, да се включат активно и да подпомогнат този процес" (Димитров & Николова, 2012: 9).

Подготовка за детска детска градина:

- Подгответе детето и му създайте позитивна нагласа за детската ясла/ детската
- градина. За да подготвите детето си, преди всичко трябва да му разкажете за това, което ще му предстои. Говоренето за това, какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки (Сежер, 2013). Помогнете на детето си да формира положително отношение към детската ясла/градина. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската ясла/градина и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация.Изключително важно за безболезнената адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.
- Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската ясла/градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнавано се прехвърля и върху тях.
- Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска ясла/градина. Препоръчително е да се отдели достатъчно време, за да не се чувства детето припряно, периодът на подготовка преди тръгването за детска ясла/градина трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.
- Предварително се запознайте с дневния режим в детската ясла/градина, за да направите графика си у дома съвпадащ с този на детската градина. По този начин денят на детето оставя същият, поне що се отнася до графика.

- Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация, като е препоръчително по време на този период да не внасят промени в ежедневието на детето.

Първи стъпки в детска ясла/детска градина

Именно от тях зависи какво ще е по-нататъшното отношение на детето към новото място. Това от своя страна влияе и върху неговото здраве, и върху отношенията му с другите деца. Опитайте се да превърнете началото в нещо като „мини" празници. Защото точно първите дни, така както бързо минават, така и повлияват на следващите срещи с „новото" като нещо радостно или като нещо ужасно. Ако детето плаче и не иска да отива на детска градина, гушнете го, успокойте го, разкажете му колко вълнуващи моменти го очакват.

- Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, дори детето да започне да плаче и да Ви моли да се върнете – не отстъпвайте, в противен случай това ще е неговата стратегия за манипулация и занапред ще

реагира по същия начин, за да задържи Вашето внимание и да отстъпите, така както сте го направили през първия ден.

- Когато сте вече в детската ясла/градина, кажете на своето дете, че ще остане за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Можете да опишете деня, който го чака. Детето трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане".
- Осъществявайте ежедневен контакт с медицинските сестри/учителите относно
- това, как се справя детето с новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие между служители и родители.
- Препоръчително е целодневния престой на детето да е по-кратък, като в първите няколко дни да бъде до обяд (индивидуално за всяко дете).
- След като вземете Вашето дете от детска ясла/градина, детето може да бъде превъзбудено и да изисква повече внимание. Това е нормален начин да се освободи от напрежението, причинено от промените в живота му.

Вярата на родителите в способността на детето да се адаптира и да бъде щастливо в детската ясла/детската градина, помага и подкрепя детето в тази трудна, но важна стъпка към независим живот.

При деца с трудна адаптация към детска градина, могат да бъдат извършени следните стъпки с присъствието на родител:

Първи стъпки в детска ясла/градина.

- Родителят посещава заедно с детето си детска ясла/градина през първите три дни. Престоят трябва да е съобразен с режимния момент на децата (препоръчително е посещенията да бъдат във времето за свободна игра).
- Първите няколко дни служат за опознаване на средата, децата и възрастните. Времетраенето може да се осъществи от 15 до 30 минути, като постепенно детето бъде оставяно в занималнята.
- По време на престоя си, детето се развежда от служител на детската ясла/градина из пространството, като му се представят децата, предлагат му се занимания и игри.

Раздяла с родител.

- Ако детето има любими предмети у дома, може да я вземе със себе си в детската
- ясла/ градина, това ще бъде в негова помощ при раздялата (нещо, което му напомня за вкъщи.
- Препоръчително е раздялата с родител – дете да се осъществи на четвъртия ден
- от посещението на детето (при редовни посещения). От изключително значение и много важно е преди раздялата родителят да обясни на детето си, че излиза и ще се върне за да го вземе, както и при излизане е необходимо да помаха с ръка за „довиждане".
- Първата раздяла протича около 15 минути. Ако детето се успокои в рамките на това време (дори и ако е разстроено при раздялата и плаче), раздялата се смята за успешна и времето за разделите се увеличава постепенно. Ако детето продължи да плаче, търси родителя си , не се заиграва с децата, не може да бъде

разсеяно, не поддържа контакт с служителя, работещ с детето – раздялата се смята за неуспешна . При неуспешна раздяла се повтаря отново гореописана процедура.

Стабилизиране.

- Времето за раздяла се увеличава плавно. Служителят подпомогнал адаптацията, наблюдава детето.
- През петият ден, ако детето е спокойно, може да приспи в детската ясла/градина.

- **Финализиране на периода за адаптация.**
- Адаптацията е приключила след като детето е приело служителите, децата и средата. Възможно е при сутрешният прием, детето да протестира, но при влизане в групата се чувства комфортно.
- Служителят, подкрепящ детето по време на неговата адаптация не е необходимо да присъства в дневните грижи, но е на разположение, ако детето има нужда от него.

Деца със специални образователни потребности (СОП):

Понятието „специални образователни потребности“ е определено в нормативните актове на Министерството на образованието и науката. СОП могат да имат деца, които срещат различни затруднения в обучението си, поради: сензорни увреждания (нарушено зрение или увреден слух); физически увреждания; умствена изостаналост; езикови-говорни нарушения; специфични обучителни трудности; емоционални или поведенчески затруднения; нарушения на общуването и комуникацията и др. Ако вие установите или ако учителите ви кажат, че вашето дете има различни трудности в обучението, трябва непременно да направите консултация със съответните специалисти. Ако вашето дете постъпва в детската градина с установен медицински проблем или затруднение, разкажете за него по-подробно на персонала и останалите родители, споделете за конкретните му затруднения, но и за силните му страни, не се страхувайте да помолите за разбиране и съдействие. Ако в групата на вашето дете има деца със СОП, постарайте се да изградите у него добронамерено отношение към тях. Децата много по-лесно от възрастните приемат различията и успяват да извлекат най-ценното от такова общуване – умението да живееш с другите.

Отношенията между родители, учители, деца :

Безспорно ролята на педагозите е от първостепенно значение за адаптацията на детето в детската градина. Учителките са тези, в чието лице малкото човече ще потърси едва ли не нещо като копие на мама. Ето защо е добре да обясните на детето, че докато е в детската градина и вас ви няма там, всичко, което иска да каже на някого, може да каже на госпожата.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ИЗВОРЧЕ”, село ТРИ ВОДИЦИ, община СТАМБОЛИЙСКИ
4222 село Три водици, ул.1-ва, № 76; телефон: 0884699778; e-mail:info-1602913@edu.mon.bg

Общуване между връстниците:

В общуването с връстниците детето се учи да изразява себе си, да управлява своите емоции, да установява различни отношения. За ефективното общуване е нужно детето да умее много неща - внимателно да слуша, да изразява своите мисли и чувства, да уважава събеседника си, да се договаря. Всичко това много зависи и от развитието на речта. В детската градина детето попада в колектив и формирането на навиците за общуване се изгражда постепенно с помощта както на възпитателите, така и на родителите.

Ролята на мама и тати:

Родители, вие сте... и учители. Едва ли ви изненадваме с подобно твърдение. Та именно вие цял живот ще преподавате най-ценните уроци на своето дете - ако до вчера сте го учили как да държи лъжичката, то днес например е важно да го научите да поздравява или да се извинява, когато трябва. А за да му бъдете максимално полезни и в учебния материал, който се усвоява в детската градина, отделяйте нужното време. Не разчитайте, че единствено педагозите са отговорни за знанията на вашето дете.

За бързата и безболезнена адаптация на децата в детската градина е необходима учители, помощник възпитатели и родители да работят в сътрудничество в името на най-глямото ни богатство – децата.

Служителите на ДГ „Изворче”, с. Триводици са отговорни към нуждите на Вашето дете, разбираме, че адаптацията е труден период за семейството. В това отношение следим внимателно адаптацията на Вашето дете и ще Ви информираме за неговото състояние.