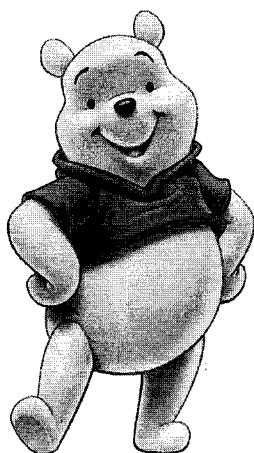


ДЕТСКА ГРАДИНА „МЕЧО ПУХ“ С. ЧИФЛИК, ОБЩ. КЪРДЖАЛИ

тел. 03624 / 2228 e-mail dg_mechoruh_35@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

Заличени лични
данни съгласно
Регламент (ЕС)
2016/679

/ Г. Мустафа /

П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА
ДГ „МЕЧО ПУХ“ С. ЧИФЛИК
за учебна 2026/2027г.

*Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет
с Протокол №1/15.09.2026 г.*

Утвърден със заповед №7 /15.09.2026 на директора ДГ.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и урежда устройството и дейността на Детска градина „Мечо Пух“ – с. Чифлик, общ. Кърджали.

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 правилника се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Мечо Пух“ и подкрепата за личностното развитие на децата, правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищно образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 2016 г. за предуч. образование, както и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен с подзаконовите нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво касаещи функционирането, развитието и условията и процесите за тяхното постигане, и е съобразен с конкретните условия в детска градина „Мечо Пух“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за педагогическите специалисти, непедагогическия персонал, децата и родителите/настойниците на децата, както и за всички други лица, които по служебен, договорен или друг законосъобразен повод осъществяват дейност или се намират на територията на детската градина, доколкото разпоредбите му са приложими към тях.

I. 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 предучилищна образователна институция.

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

1. Пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. Цялостно развитие на детето;
3. Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
4. Подкрепа за личностното развитие;
5. Осигуряване и гарантиране 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. 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 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 партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

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

II. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 12. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от две годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Детска градина „Мечо Пух“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна.

Чл. 13. (1) Детска градина „Мечо Пух“ ползва имоти, които са публична общинска собственост с адрес: с. Чифлик № 35, общ. Кърджали.

(2) Детска градина „Мечо Пух“ е юридическо лице има:

1. собствен обикновен печат.

2. шифър по Булстат (ЕИК)

Чл. 14. (1) Детската градина в с. Чифлик и с. Мургово се помещават в приспособена за това сграда. Детската градина в с. Перперек се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда.

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Детски групи: ДГ с. Чифлик – 1 /една / с общо 25 места;

2. ДГ с. Мургово – 1 /една / с общо 25 места;

3. ДГ с. Перперек – 2 / две / с общо 50 места.

Чл. 15. (1) Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономия 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 обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. определя организацията на предучилищното образование;

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

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

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

(3) За деца, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл. 17. (1) Предучилищното образование в детска градина „Мечо Пух“ и изнесените групи в с. Мургово и с. Перперек осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Мечо Пух“ и другите адреси на обучение се осигурява при:

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

Чл. 18. Предучилищното образование е задължително, 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. 19. Детска градина „Мечо Пух“ 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 ДОС за предучилищното образование;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 за ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;
5. общата и допълнителната 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. ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Условията и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и Наредбата на Общински съвет – Кърджали за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски градини и в подготвителните групи в училищата на територията на Община Кърджали.

Чл. 20. Постъпването на децата в детската градина се извършва по желание и избор на родителите/настойниците, при условията и по реда на действащата нормативна уредба и при наличие на свободни места.

Чл. 21 (1) Записването на децата в детската градина се извършва при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и Наредбата на Общински съвет – Кърджали за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски градини и в подготвителните групи в училищата на територията на Община Кърджали.

(2) Приемът и записването на децата се организират от директора на детската градина при спазване на действащата нормативна уредба и при наличие на свободни места.

(3) При записване на дете родителят/настойникът представя документите, определени като задължителни в действащата Наредба на Общински съвет – Кърджали и в приложимата нормативна уредба.

(4) Преди първото посещение на детето в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:

1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

(5) Документите, удостоверяващи обстоятелства, даващи предимство при класиране, се представят от родителя/настойника съгласно критериите и реда, определени в Наредбата на Общински съвет – Кърджали.

(6) За дете със специални образователни потребности, увреждане, хронично заболяване или друго обстоятелство, за което се предвижда предимство при класиране или е необходима подкрепа за личностно развитие, се представят съответните документи, определени в действащата нормативна уредба и Наредбата на Общински съвет – Кърджали.

(7) Информация за условията и реда за прием, сроковете за подаване на документи и необходимите документи за записване родителите/настойниците получават от директора на детската градина или от определено от него длъжностно лице.

(8) Преместването на дете от друга детска градина или училище се извършва при условията и по реда на Наредбата на Общинския съвет – Кърджали и действащата нормативна уредба.

(9) Отписването на дете от детската градина се извършва при условията и по реда, определени в Наредбата на Общинския съвет – Кърджали и действащата нормативна уредба.

(10) При наличие на основание за отписване директорът предприема необходимите действия по реда на приложимата нормативна уредба и отразява промяната в съответната документация и информационните системи.

Чл. 22. Приемът и посещението на децата в детската градина по отношение на задължителните имунизации и реимунизации се осъществяват при спазване на изискванията на действащото здравно законодателство и на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

При наличие на медицински противопоказания за извършване на задължителна имунизация или реимунизация се прилага редът, предвиден в действащата нормативна уредба.

Чл. 23. (1) При условията и по реда на ЗПУО в детските градини могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца, навършили 2-годишна възраст (в първа възрастова група) при следните обстоятелства:

1. липса на яслена група в съответното населено място;
2. наличие на свободни места в първа възрастова група.
3. предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 24. (1) Детската градина е задължена да приема деца 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. 25. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 26. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

Чл. 27. При постъпване на децата в детска градина „Мечо Пух“:

1. родителите/настойниците са длъжни да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
2. родителите/настойниците предоставят подробни и конкретни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 28. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. едноседмично полудневно посещение на детето в детската група.

Чл. 29. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

(3) Портфолиото включва:

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

Чл. 30. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина.

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

(3) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа и втора възрастови групи, трета и четвърта подготвителни възрастови групи;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/и групи.

Чл. 31. (1) Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общината и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12/дванадесет/ деца.

(2) Група, която в продължение на 3 / три / месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.

(3) При разформиране на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

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

Чл. 33. (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 не се изисква представянето на документи.

(3) Отсъствието 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 от компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) В периода на провеждане на педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 34. (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. 35. (1) Детската градина работи с намален капацитет при:

1. намаляване броя деца в група – под 12 /дванадесет / деца.
2. за периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите, посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 36. (1) По желание на родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, която осъществява предучилищно образование през времето на учебната година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка .

(4) При преместване на дете от трета и четвърта подготвителни възрастови групи 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. 37. (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. 38. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинска карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;

2. лично портфолио на детето.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.39. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

(5) Учебната седмица е с продължителност пет учебни 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 в детска градина е 6.00 часа, а крайният час на изпращане на децата е 18.00 часа.

Чл. 40. (1) За времето 6.00 до 7.30ч и от 17.00 до 18.00ч грижата за децата посещаващи детската градина се поема от помощник-възпитателя на групата.

Чл. 41. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварително уведомяване от страна на родителя от предходния ден.

Чл. 42. (1) При приемането на децата се следи за общото им здравословно състояние съобразно компетентността на педагогическите специалисти и медицинските специалисти в детската градина.

(2) В детската градина не се допускат деца с видими симптоми на заболяване, при които нормативната уредба не допуска посещение на детска градина.

(3) При установяване на здравословен проблем на дете по време на престоя му в детската градина се предприемат необходимите действия съобразно компетентността на педагогическите специалисти и медицинските специалисти и се уведомява родителят/настойникът.

(4) При деца с хронични заболявания се прилагат мерките и действията, предвидени в действащата нормативна уредба, здравната документация на детето и указанията на компетентните медицински специалисти.

(5) При необходимост от медицинска помощ се предприемат действия за своевременно осигуряване на медицинска помощ по установения ред.

Чл. 43. В детската група не се допускат деца:

1. с мобилни телефони, както и тяхното използване от детето;
2. със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано;
3. носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

Чл. 44. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската градина организира:

1. дейност по избор;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешния 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. 45. 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. 46. Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 47. Организацията на учебния ден при целодневна организация включва:

Времево разписание	Форми и дейности
6,00 – 8,30 ч.	Прием Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Утринно раздвижване
8,30 – 9,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30 ч.	Основни форми на педагогическо взаимодействие – педагогически ситуации и игри Междинна закуска - плод
10,30 – 12,00 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси/ Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45 ч.	Обяд
13,00 – 15,00 ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/

	Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30 ч.	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – организираните занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина
16,30 – 18,00 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор / Изпращане

Чл. 48. (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 дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и 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 за информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(5) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина 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 детската градина на се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата за 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 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) Проследяване на постиженията от осъществяването на педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

Чл. 49. (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 осъществи и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) Приемът в детската градина се извършва от медицинското лице или от упълномощено от директора лице /учителите на смяна/ помощник-възпитател, при спазване на Вътрешните правила за работа в извънредна епидемична обстановка.

(5) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 50. (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 и писменна информираност от родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родители 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.

(4) Пътуващите деца се връчват на родителите или упълномощено от тях лице в края на деня от учителя на смяна или придружаващо лице определено със заповед на директора на мястото от което е взето.

Чл. 51. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 52. След 18.00 часа децата се предават на родителите от помощник-възпитателите в с. Чифлик, с. Мургово и с. Перперек.

Чл. 53 (1) Крайният час за напускане на детската градина е 18.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.00 ч. помощник- възпитателя търси съдействието на РПУ.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 54. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 55. (1) Предучилищното образование се:

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

(2) Предучилищното образование в ДГ „Мечо Пух“ и изнесените групи в с. Мургово и с. Перперек се организира в смесени групи.

Чл. 56. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 57. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

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

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 образователни 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.

(7) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 58. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 59. 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. 60. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

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

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

(3) Програмната система на детска градина „Мечо Пух“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа възрастова подгрупа – 11;
2. втора възрастова подгрупа – 13;
3. трета подготвителна възрастова подгрупа – 16+2;
4. четвърта подготвителна възрастова подгрупа – 17+1.

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

Чл. 61. 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. 62. 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. 63. (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. насоченост към ангажирано участие на детето;
5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 64. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова подгрупа 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. 65. Усвояването на българския език в Детска градина „Мечо Пух“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

Чл. 66. (1) Детска градина “Мечо Пух” създава условия за гражданско, здравно, екологично 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.

Чл. 67. (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.

(3) Минималният задължителен брой, както и разпределението по възрастови групи, на педагогическите ситуации от тематичната област по ал. 1, т. 5 – безопасност на движението, са посочени в приложение № 5 на Наредба № 13 от 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование. Директорът на детската градина утвърждава график за провеждането им.

Чл. 68. (1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно 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. 69. 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 подготвителна възрастова група.

6. За проследяване на резултатите от предучилищно 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. 70. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 71. 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. 72. (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 личностното развитие.

Чл. 73. (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 подгрупи;
- 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.

VI. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 74. (1) Допълнителните педагогически дейности, които не са част от предучилищното образование, се организират при спазване на действащата нормативна уредба и при условията и по реда, определени от детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се провеждат от квалифицирани лица при наличие на необходимите договорни отношения и документи.

(3) Когато за участието в допълнителна педагогическа дейност се дължи заплащане, начинът на заплащане се определя съобразно приложимата нормативна уредба и договорните отношения, без събиране и разходване на средства извън установения ред.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 75. 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 5 години.

Чл. 76. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в предучилищното образование

Чл. 77. Приемът на деца, непосещаващи детска градина, в подготвителна за училище подгрупа се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 78. (1) Информацията за записаните деца в групите на предучилищното образование – за учебната 2026/2027г. – в срок до 31 октомври, се получава ежесечно по служебен ред от детската градина чрез министерството на образованието и науката.

(2) Детска градина „Мечо Пух“ като част от системата на Министерството на образованието и науката предоставя ежесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснати отсъствия повече от 2 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. по време на извънредна епидемична обстановка през учебно време е допустимо отсъствия по уважителни причини за не повече от 20 дни за съответната учебна година удостоверени чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини;

3. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;

4. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование или за записаните ученици в съответната степен на училищното образование – за новата учебна година – в срок до 31 октомври.

Чл. 79. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни в годината на навършване на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР или РУО – гр. Кърджали.

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

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

Чл. 80. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година.

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

Чл. 81. Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява:

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

2. при необходимост – в разновъзрастови групи.

Чл. 82. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование 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 обособени за целта места в групите.

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

Чл. 83. Подготовката на децата за училище в подготвителните групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

Чл. 84. Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;

2. при приоритетно 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. 85. (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. 86. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнато индивидуално ниво в развитие на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 87. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 88. (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. 89. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електрония дневник на групата от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязват съобразно указанията на доставчика на външна услуга – електронен дневник.

Чл. 90. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 91. (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. издаване на удостоверение за преместване;

Чл. 92. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 93. (1) В края на учебната година учителите на подготвителните групи (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 94. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна 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. 95. 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. 96. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

Чл. 97. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

VIII. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 98. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

(1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Мечо Пух“ се осъществява от медицинска сестра и фелдшер / детските групи се обслужват от 2 медицински специалисти /.

(2) Медицинските специалисти посещават детските групи, които се обучават на друг адрес по предварително изготвен и утвърден със заповед график на директора.

Чл. 99. (1) Медицинските специалисти имат 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. провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото 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, отразява резултатите писмено;

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

10. в детските групи на детска градина „Мечо Пух“ на други адреси с. Мургово и с. Перперек, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в близост до детското заведение.

Чл. 100. Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни паразитни заболявания.

Чл. 101. (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. 102. Медицинските специалисти извършват филтър на децата от групата, който включва мерене на телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 103. (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.

IX. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 104. 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. 105. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 106. Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 107. 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. 108. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 109. (1) Сумите за провеждане на туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.

(2) Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

X. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 110. Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 111. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично или ежемесечно от специално домакина и медицинското лице.

Чл. 112. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 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. 113. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина на детската градина.

Чл. 114. (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 съоразения.

Чл. 115. Готвачите носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 116. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 117. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 118. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 119. Храната се разпределя от готвача на детското заведение или възпитателя.

Чл. 120. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределението и консумирането на храната.

Чл. 121. 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. 122. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 123. (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. 124. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 125. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (в групите с друг адрес – от учител и домакин).

Чл. 126. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирано за целта табло в детската градина.

XI. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Управление

Чл. 127. (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. 128. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищно 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. 129. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от 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, общинския кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „директор“.

Чл. 130. (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 медицинското лице.

(3) Директорът на детската градина е представител на педагогическият съвет.

(4) В заседанията на педагогическият 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 представител на педагогическият съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическият съвет, като им представя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(6) По време на извънредна епидемиологична обстановка директорът на детската градина изгражда и осигурява среда за бърза и лесна комуникация с родителите на децата, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина и да могат да планират разпределението на децата в групите.

Чл. 131. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 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) Детската градина осигурява публичност и прозрачност на информацията за своята дейност чрез официалната си интернет страница при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 132. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Чл. 133. (1) Към детската градина е учредено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството.

(2) Родителското настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на образователния процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Родителското настоятелство на ДГ „Мечо Пух“ не е регистрирано и не е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност по реда на Закона за лицата и семейството.

Чл. 134. Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл. 135. Дейността на родителското настоятелство е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 137. (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 и.

Чл. 138. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата от съответната институция.

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

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

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

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

Чл. 139. (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 председател на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 140. (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 общественния съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл. 141. Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на децата 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.

ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 142. (1) Детска градина „Мечо Пух“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансово 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. 143. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XII. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 144. (1) Детска градина „Мечо Пух“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

- останалите детски градини в населеното място;
- основно училище „Максим Горки“ с. Чифлик;
- основно училище „Паисий Хилендарски“ с. Перперек;
- НЧ „Христо Ботев 1948“ с. Чифлик
- НЧ „Христо Ботев 1948“ с. Перперек
- кметство с. Чифлик;
- кметство с. Перперек;
- кметство с. Мургово

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

Чл. 146. (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работата, който се подписва от всички заинтересовани страни и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от подготвителните групи.

(2) 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.

ХІІІ. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 147. (1) Документите в системата на предучилищното и училищно 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 “Мечо Пух” се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година на електронен носител.
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 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 – електронен начин на водене..
 - 2.10. Регистрационна книга за издадените удостоверения – електронен начин на водене.
 - 2.11. 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. 148. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищно 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. 149. (1) Детска градина "Мечо Пух" 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 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. 150. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно от домакина, учителите на детските групи и други педагогически специалисти, като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията на документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 151. (1) Лицата по чл. 150 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 на 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. 152. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.

XIV. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 153. (1) За целите на дейността си детска градина „Мечо Пух“ 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 домакина.

Чл. 154. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 155. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са длъжни да възпитават децата в опазване и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 156. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XV. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 157. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Мечо Пух“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

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

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

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

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

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

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

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

9. Електрическите табла на сградите се намират в помещение на първият етаж в сградите.

10. Вратите на електрическите табла са заключени и ключът се съхранява в касиер - домакина.

Чл. 158. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се осигурява след получената заповед на директора и след направен преглед на печките за твърдо гориво и комините.

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

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

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

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

Чл. 159. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 160. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 161. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

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

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

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 162. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 163. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 164. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 165. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 166. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 167. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 168. Директорът на детската градина контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 169. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 170. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 171. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 172. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 173. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 174. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 175. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 176. Работещите в детската градина са задължени:

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

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

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

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

Чл. 177. (1) Педагогическите специалисти са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

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

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

3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

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

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

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

(7) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии,

катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

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

Чл. 178 Помощник-възпитателите подпомагат организацията на ежедневните дейности и грижите за децата в рамките на определените им задължения и длъжностна характеристика, без да заместват педагогическите специалисти при изпълнение на техните професионални функции като:

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

Чл. 179. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 180.(1) Пропускателния 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) Пропускателния режим се организира от дежурните служители, определени със заповед.

(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) Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяване на детската градина се осигурява само в работно време на домакина.

Чл. 181. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до органите на МВР, до Дирекция „Социално подпомагане“ – Кърджали, отдел „Закрила на детето“, и до директора на детската градина, когато установи или има данни, че дете е жертва на насилие, съществува

риск от насилие или е възникнала кризисна ситуация на територията на детската градина.

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Деца

Чл. 182. (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) При работата с децата, детска градина „Мечо Пух“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(3) Основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 183. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественния съвет и по ред, определен в този правилник.

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

Чл. 184. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл. 185. Детска градина „Мечо Пух“ 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. 186. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща, вайбър, фейсбук на един от родителите

Чл. 187. Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 188. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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

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

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 189. (1) Учителите, директора са педагогически специалисти.

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

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

Чл. 190. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 191. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 192. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 193. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

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

XVII. ПРЕХОДНИ И 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:

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

§ 4. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя 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.

§ 8. Копие от Правилника се съхранява в Дирекцията на ДГ.

Правилникът за дейността на ДГ „Мечо Пух“, е приет с решение на педагогическия съвет, протокол №1/15.09.2026 г. и утвърден със заповед на директора №7 /15.09.2026г.