

Детска градина „Щастие“, град Кърджали
☒ Гр. Кърджали, ул. „Крайбрежна“ №22, ☎ 0361/65341,
info-909145@edu.mon.bg

Заличени лични
данни съгласно
Регламент (ЕС)
2016/679

УТВЪРДИЛ:

Заповед №1/15.09.2026г.

Семра Чаушева

Директор на ДГ „Щастие“

ПРАВИЛНИК
за устройството и дейността на ДГ „Щастие“
за учебна 2026/2027 г.

Раздел I. Общи положения.

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

Чл. 2. Настоящият правилник урежда: устройството и дейността на детската градина; организацията на предучилищното образование; функциите и управлението на детската градина; механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Щастие“ – педагогически 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.

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.

Чл. 5. Нашите ценности са: детето и детството; споделената отговорност за всяко дете; професионализъм и подкрепа; удовлетвореност и резултатност.

Чл. 6. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 7. (1) Нашите цели:

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 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. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

3. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация /пол, раса, етническа принадлежност/ при осъществяването на предучилищното образование. Хуманизъм и толерантност.
4. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
5. 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.

Чл. 8. (1) Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование. Работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

(2) Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

Раздел II . Статут на детската градина.

Чл. 9. (1) Детска градина „Щастие“ е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от 0 до 7 годишна възраст.

(2) Детска градина „Щастие“ е общинска детска градина на делегиран бюджет.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна.

Чл. 10.(1) Детска градина „Щастие“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с основен адрес: гр. Кърджали, ж.к Веселчане, ул. „Крайбрежна“ №22 и изнесена разновъзрастова група в с. Бойно, ул. „Христо Ботев“№1

(2) Детска градина „Щастие“ е юридическо лице и има: собствен кръгъл печат; банкова сметка; шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 11. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, с прилежаща дворна част.

(2) Капацитетът на детската градина е 8 групи с общо 200 места. Групите са разпределени по възраст както следва: две яслени групи, помещават се в яслен сектор с отделен вход, четири градински групи, помещават се в градински сектор с отделен вход и две градински групи в новопостроена сграда към градинския сектор с отделен вход. Детската градина разполага с топла връзка между двата сектора с административен вход, където се помещават: методичен кабинет, кабинет на касиер-домакин и кабинет на директора. Между двата градински сектора има връзка през приземния етаж. На приземен етаж са разположени кухненски блок; перално помещение; котелно помещение; складове за съхранение.

(3) Капацитетът на изнесена разновъзрастова група в с. Бойно е 1 група с 25 места. Изнесената група се помещава в сградата на училището и е с отделен вход. На първия етаж е разположена занималня, а на втория етаж се намира спалното помещение.

Чл. 12. (1) Детската градина носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им;
2. Изпълнението на държавните образователни стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на повереното имущество.

Чл. 13. (1) Детска градина „Щастие“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- (2)** Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- (3)** Урежда самостоятелно устройството и дейността си;
- (4)** Избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

- (5) Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
 (6) Определя организацията на предучилищното образование;
 (7) Определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогическите дейности.

Чл. 14. (1) В детска градина „Щастие“ официален език е българският.

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

Раздел III. Организация на педагогическия и помощния персонал по групи

Чл. 15. (1) През учебната 2026- 2027 година екипите по групи са следните:

Брой деца – 198, по план – 215, по списък – 198, разпределени в 9 възрастови групи

Възрастова група	Разпределение на екипите по групи	Групата се помещава в сградата на:
Първа А Възрастова група /3-4г./	1. Кристина Муканова – учител 2. Кериме Мехмед – учител 3. Николина Палакова – помощник - възпитател	Градински сектор, втори етаж, източно крило.
Първа Б Възрастова група /3-4г./	1. Йълдъз Мюмюн – старши учител 2. Мария Годуманова – учител 3. Росица Ортакчиева – помощник - възпитател	Градински сектор, пристройка, втори етаж.
Втора възрастова група /4-5г./	1. Недялка Гуглева – старши учител 2. Бистра Кючукова – учител 3. Виктория Кехайова – помощник - възпитател	Градински сектор, първи етаж, източно крило.
Трета А възрастова подготвителна група /5-6г./	1. Тюркян Юмер – учител 2. Татяна Каменова – учител 3. Атидже Юсеинова – помощник - възпитател	Градински сектор, първи етаж, южно крило
Трета Б възрастова подготвителна група /5-6г./	1. Миглена Василева – учител 2. Радостина Симитчиева – учител 3. Пенка Чобанова – помощник - възпитател	Градински сектор, втори етаж, южно крило
Четвърта възрастова подготвителна група /6-7г./	1. Найлан Пенева - учител 2. Кристина Петрова – учител 3. Галина Вълчева – помощник-възпитател	Градински сектор, пристройка, първи етаж
Яслена „А“ група /1-3г./	1. Стефка Янева – педагог 2. Фатме Али – медицинска сестра 3. Сибел Салиф – медицинска сестра помощник-възпитатели: 4. Бинназ Бекир 5. Исмигюл Иса	Яслен сектор, първи етаж.
Яслена „Б“ група /1-3г./	1. Стефка Янева – педагог 2. Назмие Салим – медицинска сестра 3. Шенай Раиф – медицинска сестра	Яслен сектор, втори етаж

	помощник-възпитатели 4. Калинка Ялучева- 5. Назифе Мурад	
Изнесена разновъзрастова група	1. Айлин Салиф – старши учител 2. Емине Емин – старши учител 3. Семра Нуридин – помощник - възпитател	Училището към с. Бойно

(2) В детската е назначен психолог: Айлин Салиева, работи с всички деца и родители в детската градина, обособен е кабинет на психолога, разположен на първи етаж, градински сектор. Психолога работи по график, утвърден от директора на детската градина.

В детската градина е назначен и ресурсен учител: Ванеса Радева, която работи с децата на допълнителна подкрепа, обособен е кабинет на ресурсен учител, разположен на първи етаж, градински сектор, пристройка. Ресурсния учител работи по график, утвърден от директора на детската градина.

В детската градина е назначен и логопед по проект „Силен старт“. Логопеда работи по график, утвърден от директора на детската градина с децата на допълнителна подкрепа.

(3) В детската градина е назначен музикален ръководител – Катя Кюсеиванова, работи с децата от първа, втора, трета и четвърта възрастова група по график утвърден от директора.

Раздел IV. Прием и обхват на децата

Чл. 16. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

Чл. 17. (1) В детската градина записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

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

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

1. Писмено заявление до директора на детската градина.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Служебна бележка от двамата родители за месторабота
4. И други документи, съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Кърджали.
5. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

(4) Новоприетите деца преди постъпването на детска градина представят Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.

1. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
3. Изследване на кръв и урина, извършено в едномесечен срок преди постъпване на детето в детската градина.

4. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
5. Решение на РЕПЛР към РУО – Кърджали за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование .

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

(6) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детската градина, сайта на община Кърджали и 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 една седмица след оповестяване на резултатите по приема.
2. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни, без да са оповестени уважителни причини за това.
3. В случаите по т. 1 и 2 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група.

Чл. 18. 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 имунизирание с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 19. (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. 20. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 21. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

Чл. 22. При постъпване на дете в детска градина „Щастие“:

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

Чл. 23. (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. 24. (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) 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 сформирването на възрастова/и групи.

Чл. 25. (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 / дни от месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.

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

Чл. 26. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

Чл. 27. (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 регламентиранияте ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 28. (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. 29. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

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

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

(2) Преместването се осъществява след писмено заявено желание от родителя до директора, в което заявление се посочва причина за отписване, считано от коя дата, а за 5 и 6 годишните деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка и коя е приемащата институция.

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

(4) При преместване на дете от трета и четвърта подготвителни възрастови групи се издава Удостоверение за преместване.

Чл. 31. (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 отсъствие на детето повече от 2 месеца без да е уведомено ръководството на детската градина за продължителното отсъствие.

Чл. 32. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. Медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;
2. Личното портфолио на детето.

Чл. 33. Децата от яслените групи не се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст, родителите подават заявление по образец от Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Кърджали.

Раздел V. Ежедневен прием и изпращане на децата.

Чл. 34. (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. 35. (1) За времето от 6.00 до 7.30 ч. часа за децата, посещаващи детската градина е организирана дежурна група.

(2) В дежурната група с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

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

Чл. 36. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

(1) Съпровождането на пътуващите деца се извършва от учителите и други служители на детската градина с оглед осигуряване на безопасността на децата до предаването и приемането от родителите.

Чл. 37. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра.

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

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

Чл. 38. (1) В детската градина 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. 39. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. Занимания по интереси за децата;
2. 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. 40. 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. 41. Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите на групата и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 42. (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. 43. (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. 44. (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.

(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/неадекватно състояние.

Чл. 45. (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. 46. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.00 ч. учителката търси съдействието на РПУ.

Раздел VI. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 47. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 48. (1) Предучилищно образование:

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

Чл. 49. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 50. (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.

Чл. 51. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 52. 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. 53. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на детска градина „Щастие“ 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 „Щастие“ разпределя основните форми по следния начин:

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

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

Чл. 54. Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа, съобразени с програмната система на детската градина.

Чл. 55. 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. 56. (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; използване на съвременни информационни средства; съответстват на потребностите и интересите на съвременното дете; насоченост към ангажирано участие на детето; предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 57. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 58. (1) 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. Се извършва при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.
4. Се осъществява периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво, и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.

1. Резултатите се вписват коректно в лично образователно дело /ЛЮД/ и портфолио на всяко дете;
2. Не се допуска етикетирание на база констатирани затруднения.
3. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
4. На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 59. (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. 60. 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. 61. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

Чл. 62. (1) Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала се осъществяват от учителя по музика 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 по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл. 63. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

1. Вариативна и мобилна;
2. Интересна и привлекателна;
3. Развиваща и стимулираща;
4. Гарантираща възможности за избор;
5. Съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. С възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. Обезопасено и естетически оформено;
3. С обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

Раздел VII. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 64. (1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси на касиер-домакина.

(5) Дейностите се провеждат в обособена зала за изкуства.

Раздел VIII. Организация на задължителното предучилищно образование на децата

Чл. 65. 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. 66. Детската градина и ясла е безплатна.

Чл. 67. Приемът на деца, непосещаващи детска градина, в подготвителна за училище група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 68. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Кърджали

(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.

Чл. 69. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години: Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна. 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. 70. Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл. 71. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, три години преди постъпването им в първи клас, получават комплект безплатни познавателни книжки, както и учебни помагала и консумативи.

(2) Децата от първа възрастова група, получават безплатни познавателни книжки, но не и безплатни учебни помагала и консумативи. За първа възрастова група родителите на децата осигуряват необходимите за работа учебни помагала и консумативи, след обсъждане и вземане на решение на проведена родителско-учителска среща.

(3) Децата от яслена група не получават безплатни познавателни книжки и безплатни учебни помагала и консумативи. Родителите на децата осигуряват необходимите за работа учебни помагала и консумативи, след обсъждане и вземане на решение на проведена родителско-учителска среща в началото на учебната година.

Познавателните книжки за 3-7 годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

Чл. 72. Подготовката на децата за училище в подготвителните групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

Чл. 73. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта подготвителна 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. 74. (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. 75. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 76. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 77. (1) За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини, а именно заболяване и по семейни причини.

Чл. 78. Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник /OneBook/ на групата от учителите.

Чл. 79. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 80. (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 подадено писмено заявление от страна на родителите.

Чл. 81. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 82. (1) В края на учебната година учителите на подготвителни групи (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 83. (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 оригинатът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 84. 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. 85. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

Раздел IX. Здравно осигуряване

Чл. 86. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Щастие“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра / в детското заведение са назначени две кабинетни медицински сестри/.

(2) Медицинското обслужване на децата от изнесена разновъзрастова група в с. Бойно се осъществява от фелдшер, назначен към училището в с. Бойно.

Чл. 87. (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. Децата със СОП и/или хронични заболявания, деца с доказана чувствителност към храни, препарати и др. алергени, също и деца с диабет тип 1 и 2 са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
4. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
5. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
6. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
7. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
8. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл. 88. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 89. (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. 90. Медицинските сестри в яслениите групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 91. (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 законосъобразни задачи, директорът писмено информира кмета на община Кърджали.

Раздел X. Детски отдиш и туризъм

Чл. 92. Ръководството на детската градина организира отдиша на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм.

Чл. 93. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни туристически пътувания, зимен и летен отдиш на децата.

Чл. 94. Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 95. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдиш и туризъм носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиша, до предаването им на родителите.

Чл. 96. Детските групи за организиран отдиш/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 97. (1) Сумите за провеждане на туристически пътувания, зимен и летен отдиш на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.

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

Раздел XI. Организация на детското хранене

Чл. 98. Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 99. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от Министерството на здравеопазването.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл. 100. Здравословното хранене на децата на възраст от 0 до 3 и 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. 101. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина.

Чл. 102. (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. Инstrukция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. Инstrukция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 103. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 104. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 105. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 106. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 107. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 108. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателите.

Чл. 109. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 110. Хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 111. Децата се хранят 4 пъти дневно.

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 и чрез сайта на детската градина.

Раздел XII. Управление и финансиране на детската градина. Задължителна документация.

Управление

Чл. 115. (1) Детска градина „Щастие“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

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

Чл. 116. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 117. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл. 118. (1) Към детската градина е учредено Настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството.

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

(3) Настоятелство е учредено на 22.11.2014 година и е съдебно регистрирано по Закона за юридическите лица с нестопанска цел, а на 05.12.2014г. сдружение за осъществяване на дейност с нестопанска цел в обществена полза.

Чл. 119. 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. 120. 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.

Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 121. (1) Детска градина „Щастие“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

(3) 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. 122. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, дарения.

Задължителна документация

Чл. 123. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 124. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.

Чл. 125. Контрол по воденето и съхранението на задължителната документация съобразно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и

документите за системата на предучилищното и училищното образование осъществява директорът на детската градина.

XIII. Материално-техническа база

Чл. 126. (1) За целите на дейността си детска градина „Щастие“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

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

Чл. 127. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 128. (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. 129. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XIV. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 130. (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 дежурните служители, определени със заповед на директора.

(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.

Чл. 131. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Кърджали; 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. 132. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

Чл. 133. Сведения относно социализацията, възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 134. 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:

3.1. В случай на промени в организацията на дейността на детската градина;

3.2. При промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3.3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

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

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

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

Изготвил: Семра Чаушева

Заличени лични
данни съгласно
Регламент (ЕС)
2016/679