ДГ"ДЕТЕЛИНА", гр. ЧИПРОВЦИ, обл.МОНТАНА
ул. „23 септември" № 28, GSM:0889665076, имейл: info-1201353@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....
/Виктория Димитрова/
Директор ДГ „Детелина"

Заповед № 1/ 15.09.2025г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТЕЛИНА"

Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

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

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

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Детелина".

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Детелина" – педагогически специалисти и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на детската градина; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

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

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;

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

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

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. 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 сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

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

II . СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 12. (1) Детска градина „Детелина“ е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

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

(3) Към детската градина са разкрита яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

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

Чл. 13. Детска градина „Детелина“ е юридическо лице и има:

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

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

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

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

- Детски групи – 2 с общо 46 места;
- Яслена група – 1 с общо 18 места.

Чл. 15. Детска градина „Детелина“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

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

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

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

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

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

Чл. 20. Детска градина „Детелина“ носи отговорност за:

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

III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА

Чл. 21. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

Чл. 22. (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 Чипровци.

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

• Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.

• Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

• Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.

• Изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.

• Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

• Отрицателен резултат от васерман на един от родителите./яслена група/

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

4. Решение на РЕПЛР към РУО – Монтана 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 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. Непостъпило в детската група дете до 10 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни, без да са оповестени уважителни причини за това.

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

Чл. 23. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 24. (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. 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 „Детелина“:

• родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

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

Чл. 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. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

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 в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 23 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 групи.

Чл. 31. (1) ДГ “Детелина“ е защитена детска градина, в съответствие с чл. 68, ал.1, т.1 от Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, може да бъде допуснато изключение от минималния брой на децата в групата /12/ в защитените детски градини.

(2) В детската градина се сформират сборни групи при:

• Намаляване броя деца в група – под 6

• За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.

• По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник

(3) При разформироване на група по ал. 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 дневника 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.

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

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

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

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

(3) При преместване на деца от 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:

- медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;
- личното портфолио на детето.

Чл. 39. Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 40. (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 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

Чл. 41. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 42. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра и от 7.00 ч. до 7.30 ч. от дежурния учител и медицинската сестра в дежурната група.

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

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

Чл. 43. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

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

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

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

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

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

Чл. 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 детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 47. (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. 48. (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. 49. (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 състояние.

Чл. 50. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 51. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

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

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 52. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 53. (1) Предучилищно образование се:

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

Чл. 54. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 55. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 56. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 57. 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. 58. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

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

1. е част от стратегията за развитието на детската градина;

2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;

4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в 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 „Детелина“ 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 „Детелина“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 59. 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. 60. 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. 61. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 62. (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. 63. Усвояването на български език в детска градина „Детелина“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;

2. обучение по останалите образователни направления;

3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 64. (1) Детска градина „Детелина“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 65. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;

2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина, която е разработена по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 66. (1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 67. 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 предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.

7. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група.

8. Не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения.

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

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

Чл. 68. (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. 69. 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. 70. (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. 71. (1) Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала и физкултурния салон се осъществяват от учителите на групата, при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 72. (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 ателиета за занимания и игри с малки групи подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

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

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

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

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

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

Чл. 73. (1) По желание на родителите, удостоверено 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, лично на ръководителите на допълнителните дейности.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 74. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 75. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна за училище група.

Чл. 76. Приемът на деца, непосещавали детска градина, в подготвителна за училище група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 77. (1) Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование, а за новата учебна година – в срок до 31 октомври, се получава ежемесечно по служебен ред от училищата и детските градини чрез Министерството на образованието и науката.

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

1. допуснатите отсъствия повече от 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. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;

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

Чл. 78. (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 –Монтана.

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

- Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
- Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година.
- Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 80. 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;
- при необходимост – в разновъзрастови групи.

Чл. 81. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, три години преди постъпването им в първи клас, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 4 - 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

Чл. 82. Подготовката на децата за училище в подготвителните групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

Чл. 83. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта подготвителни възрастови групи 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. 84. (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. 85. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 86. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 87. (1) За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

- заболяване;
- семейни причини.

Чл. 88. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал съгласно указанията за водене на формата.

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

Чл. 89. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 90. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместваны по желание на родителите в друга подготвителна група в детската градина или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 91. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 92. (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. 93. (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. 94. 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. 95. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

Чл. 96. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

VIII. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 97. Медицинското обслужване на децата от детска градина „Детелина" се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицинска сестра в яслена група.

Чл. 98. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване – не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

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

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

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

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в 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;

Чл. 99. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 100. (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. 101. Медицинската сестра в ясления група извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 102. (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. 103. 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. 104. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 105. Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 106. 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. 107. Детските групи за организиран отдих се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 108. (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. 109. Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 110. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

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

Чл. 111. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина се постига чрез:

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

Чл. 112. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина.

Чл. 113. (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 съоражения.

Чл. 114. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 115. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 116. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 117. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 118. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 119. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от възпитателя, а в яслените групи от детегледачите.

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

Чл. 121. Съобразно изискванията на СРЗИ, 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. 121. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

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

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

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

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

Чл. 127. По смисъла на чл. 2, ал. 2 от Закона за храните бутилираните води са храни. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност. В детската градина се предлага на децата изворна, трапезна и натурална минерална вода, подходяща за ежедневна консумация. Доставката, приемането, съхранението, използването и предлагането на бутилираната вода се организира от Директора, при стриктно спазване на Закона за храните и подзаконовите нормативни актове към него. Съгласно чл. 31, ал. 1, т.10 от Наредба № 26 от 18 Ноември 2008 г. на МЗ за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях и чл. 27, ал. 1, т. 8 от Наредба № 3 от 5 Февруари 2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини, в детската градина задължително се използват индивидуални чаши за вода за всяко дете, осигурени от институцията.

XI. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Управление

Чл. 128. (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. 129. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Чл. 130. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

Чл. 131. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

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

Чл. 132. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

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

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

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

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

11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Чл. 133. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновативна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Чл. 134. (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.

Чл. 135. Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, обществеици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл. 136. 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) Обществениият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

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

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

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

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

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

Чл. 139. (1) Обществениият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 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 обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл. 141. Обществениият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

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

ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 142. (1) Детска градина „Детелина“ 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 финансова година.

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

Чл. 143. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XII. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл 144. С решение на Общински съвет по предложение на кмета на община, родителите на децата са освободени от ежемесечните такси;

XIII. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 145. (1) Детска градина „Детелина“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина вк

- ОУ“ П.Парчевич“;
- Читалище „Петър Богдан“
- Исторически музей;

Чл. 146. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати образователния процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

XIV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 147. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) В детска градина „Детелина.“ се водят и съхраняват следните документи:

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

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

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

1.2. Книга за регистриране на заповедите на директора

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

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

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

1.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение

1.7. Летописна книга

1.8. Книга за заповедите за храна

1.9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16-година възраст

1.10. Дневник на група/подготвителна група

1.11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие

1.12. Регистрационна книга за издадените удостоверения

1.13. 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 училищното образование.

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

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

Чл. 149. (1) ДГ „Детелина.“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

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

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

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

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

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

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

Чл. 150. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от касиер-домакина, счетоводителя, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 151. (1) Лицата по чл. 148 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 лични данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

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

1. случайно или незаконно разрушаване;
2. незаконно разкриване или достъп;

3. случайна загуба или промяна;

4. нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;

5. незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;

6. изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

XV. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 152. (1) За целите на дейността си детска градина „Детелина" разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

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

Чл. 153. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 154. (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. 155. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 156. (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 да се грижат за различните входове.

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

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

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

Чл. 157. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр.Монтана; 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. 158. Сведения, относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

Чл. 159. Сведения, относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 160. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Правилникът се актуализира:

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

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

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

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

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

Правилникът за дейността на детска градина „Детелина“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1/12.09.2025 г. и утвърден със заповед на директора № 1/15.09.2025г.

Съгласувал:
Деяна Петкова
Председател на Обществения съвет към ДГ „Детелина“

ДГ "ДЕТЕЛИНА", гр. ЧИПРОВЦИ, обл. МОНТАНА
ул. „23 септември" № 28, тел.: GSM:0889665076, имейл: odz.detelina@abv.bg

Приложение към:
Правилник за дейността на ДГ "Детелина"

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ"ДЕТЕЛИНА"ГР. ЧИПРОВЦИ ОБЛ. МОНТАНА

Утвърждавам:
Директор:



1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престоя на, учители, служители, работници, деца, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата на детската градина.

Чл.1. Правилникът е задължителен за всички учители,служители, родители,външни граждани ,посещаващи сградата и района на ДГ,МПС.

Чл.2. Препис от Правилника се поставя на информационно табло на входа на сградата.

Чл.3. Правилникът има за цел да създаде условия за осигуряване на безопасна среда за престой на деца,служители и родители на територията на ДГ.

Чл. 4. Охраната в ДГ се осъществява от целия колектив на ДГ – педагогически и непедагогически. В ДГ няма специализирана охрана.

В ДГ "Детелина" монтирана система за видеонаблюдение от фирма Неотрейд АС ЕООД и монтирани врати тип „Антипаник", които се отключват само сутрин при прием и след обяд при издаване на децата.

2. ЦЕЛИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ"ДЕТЕЛИНА"

Чл.5. Осигуряване на строг пропускателен режим, с цел недопускане нарушения в ДГ "Детелина"

Чл.6. Опазване здравето и живота на децата

Чл.7. Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други. Опазване на имуществото в двора на ДГ.

Чл.8. Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ „ДЕТЕЛИНА”

Чл.9. В 6,00 часа ДГ се отключва от ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛ. Медицинска сестра и помощник възпитател посрещат децата на входа на ДГ след позвъняване от родителите на входния венец.

Чл.10. Децата се приемат в ДГ до 8,20 часа, след което входа се заключва от персонала на смяна, който не допуска влизането на външни лица в ДГ.

Чл.11. В 8,30 часа помощник – възпитателя заключва вратата на главния вход.

Чл.12. През деня при извеждане на децата на двора:

- Отговорност за входовете на сградата на ДГ носят учителите и помощник – възпитателите,които извеждат децата на двора, като недопускат оставяне на отворени вратите на сградата.
- При прибиране на децата от двора входа се затваря
- Всеки служител на ДГ ”Детелина” отговаря за опазване имуществото на ДГ и на собствените си вещи в помещенията,които ползва ако същите са оставени без контрол и входовете са отворени
- След обяд при излизане на децата на двора,учителките отговарят за недопускане на непознати външни лица в сградата на ДГ,като наблюдават сградата и не оставят отворени врати

Чл.13. Забранява се помощния персонал да оставя отворени вратите на групата и входа при почистване на дворните площадки и при изхвърляне на отпадъци.

Чл.14. Организация на изпращането на децата вечер:

- Родителите позвъняват на входния звънец и изчакват довеждането на детето от учителката или помощник – възпитателя на входа
- Дежурния учител или помощник – възпитателя, който е на смяна след предаване на последното дете в ДГ на родителите проверява вратите дали са заключени,заключва и напуска сградата
- Заключва входните врати на двора с катинари.
- Забранява се влизането на родителите по групите без предварителна уговорка с педагозите и персонала

Чл.15. Влизането на персонала извън установеното работно време/почивни и празнични дни/става само с писмено разрешение на директора на ДГ.

Чл.16. Забранено е персонала да изнася хранителни стоки и инвентар от ДГ.

4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА ДГ ”ДЕТЕЛИНА” ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Чл.17. Родителите на посещаващите ДГ деца, предават ежедневно децата на входа на детското заведение на учителя или помощник – възпитателя във времето от 7,00 до 8,20 часа.

Чл.18. Родителите на посещаващите ДГ деца вземат децата от входа или от двора на ДГ за времето от 16,00 до 18,00 часа.

Чл.19. Децата се предават от учителката или помощник- възпитателя само на родителите или на лица вписани в декларация от родителя, за друго лице, което може да прибира детето от ДГ.

Чл.20. Влизането на родителите за посещение и престой в групата на ДГ се осъществява с:

- разрешение на директора на ДГ
- при други възникнали проблеми и ситуации след разрешение на директора
- персонала следи за опазването на материалната база на ДГ
- отговорник за провеждането на тържествата са учителите и непедагогическия персонал ВЪВ ВРЪЗКА С ПАНДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА присъствието на родителите е забранено.

5. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА ДГ"ДЕТЕЛИНА" ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА СЛУЖИТЕЛИ ОТ ДРУГИ ФИРМИ И ВЪНШНИ ЛИЦА

Чл.21. Пропускателния режим се осъществява от целия персонал, който в момента е на смяна.

Чл.22. Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на ДГ.

Чл.23. Помощния персонал следи непрекъснато всички входни врати да са заключени.

Чл.24. Допуснатите в сградата се проверяват за несвойствени предмети, багаж и др.

6. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА ДГ"ДЕТЕЛИНА" ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ВНАСЯНЕ НА ОБЕМИСТИ БАГАЖИ/ТОВАРИ/,КАКТО И ИЗНАСЯНЕТО НА МАТЕРИАЛНИ СРЕДСТВА ОТ ДГ,ПОМЕЩЕНИЯТА И РАЙОНА НА ДГ"ДЕТЕЛИНА"

Чл.30. Забранено е оставянето на багаж/чанти, куфари, сакове, кашони, пакети, кутии и др./ кореспонденция, апаратура и т.н. от външни лица за съхранение в групата или помещенията в ДГ.

Чл.31. Не се разрешава внасяне на обемисти багажи/товари/, както и изнасянето на материални средства от помещенията на ДГ и района на ДГ без знанието на директора.

Чл.32. Зареждането на ДГ с обемисти багажи/товари/, както и изнасянето на материални средства от помещенията и района на ДГ се осъществява в рамките на работното време на ДГ.

Чл.33. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване се докладва на директора, а при необходимост и на РПУ на МВР.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 34. Настоящият правилник е неотменна част от Правилника за дейността на ДГ "Детелина".

Чл.35. Посещенията при директора на детското заведение

- за работниците и служителите не се ограничават
- за родителите на децата, граждани и служители от други учреждения и организации са разрешени само през работното време на директора и при предварително уговорено посещение

Чл.36. Не се разрешава влизането в ДГ и района на ДГ на лица, които са:

- въоръжени
- са с неадекватно поведение- пияни, дрогирани и с явни психични отклонения
- внасят оръжие и взривни вещества
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и др., които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните
- разпространяват,/продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание
- проявяват педофилски и вандалски прояви
- водят и разхождат кучета и други животни
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни.