ДЕТСКА ГРАДИНА №1 „ЗДРАВЕЦ“, ГР. КАЗАНЛЪК

Адрес: 6100 Казанлък, ул. „Петьо Ганин”№1,тел.0431 623 10,e-mail: info-2410302@edu.mon.bg
Адрес на филиал 1: 6142 с.Енина, ул. „Г. Маджаров” №5;
Адрес на филиал 2: 6138 с. Долно Изворово кв. „Средно Изворово”

УТВЪРЖДАВАМ: П
ДИРЕКТОР: МИТРА НИКОЛОВА
Актуализиран на ПС с протокол № 7/11.09.2026 г.
Заповед на директора № 2/15.09.2026 г.

П Р А В И Л Н И К
ЗА
ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 1 “ЗДРАВЕЦ”,
ГР. КАЗАНЛЪК С ФИЛИАЛИ В С. ЕНИНА И С. ДОЛНО ИЗВОРОВО

ГЛАВА ПЪРВА. 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 в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилника 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 № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието, всички подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните заведения на Република България, Правила за постъпване в общинските детските градини и обединени детски заведения на територията на община Казанлък и конкретните условия в детска градина ДГ № 1 “Здравец”.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина ДГ № 1 „ЗДРАВЕЦ”- педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.6. При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата.
2. Орентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в 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.7. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

Чл.8. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ЦЕННОСТИ, ЦЕЛИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 9. Нашите ценности са:

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

Чл. 10. От съществено значение за успеха на детската градина е устойчивото развитие като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 11.. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл.12. Екипът на ДГ работи в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.13. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован образователен процес.

Чл.14. /1/ Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

/2/ Образованието в Детска градина № 1 „Здравец“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
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 провеждане на предучилищното образование;
5. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
6. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл.15. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развиването им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 16. 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.17. (1) Предучилищното образование в Детска градина № 1 „Здравец“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детската градина се извършва при:

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

Чл.18. 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.

ГЛАВА ВТОРА. РАБОТА НА ИНСТИТУЦИЯТА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ. СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ:

Чл.19. (1) Детска градина Детска градина № 1 „Здравец“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищно

образование.
(2) Детска градина № 1 „Здравец“ е общинска детска градина.
(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна . /Чл.14 от Наредба 5 за предучилищното образование /
Чл.20. (1) Детска градина № 1 „Здравец“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Казанлък,ул. „Петьо Ганин“ № 1.
(2) Детска градина № 1 „Здравец” е юридическо лице и има:
1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

(3) ДГ № 1 „Здравец“ се развива съгласно разпоредбите на българското законодателство по отношение на:
- Трудово право – КТ, КСО и др. нормативни актове в областта на трудовото и осигурителното право;
- Образование – ЗПУО и държавно образователни стандарти към него, Наредби и Правила на СОС и др. институции, касаещи работата на ДГ;
- Финансова политика – Закон за счетоводството и закони, наредби, правила, за финансовата политика в публичния сектор;
- Здраве при работа – Закон за здравословни и безопасни условия на труд и др. нормативни документи, свързани с условията на труд;
- Безопасност на храните – Закон за здравето, Наредби за здравословно хранене на децата и др.

Чл. 21. (1) Детската градина се състои от три сгради - основна, която се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Казанлък, ул. „Петьо Ганин“ № 1 и филиали, които се помещават в специално проектирани и построени за целта сгради, намиращи се в с. Енина и с. Долно Изворово.
(2) Всички сгради отговарят на нормативните изисквания за физическата среда.
(3) Капацитет на детската градина е както следва:
1. Градински групи – шест за основната сграда, 2 за филиала в с. Енина и 1 за филиала в с. Долно Изворово , с общо 230 места;
2. Яслени групи - една за филиала в с. Енина, с 18 места.

Чл.22. (1) Детска градина № 1 „Здравец““ носи отговорност за:
1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл.23. Детска градина № 1 „Здравец““ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:
1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание,обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя организацията на предучилищното образование;
5. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребноситте и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.
6. ритуализира живота в детската градина чрез създаване на собствени лого, химн, знаме, отличителен знак за деца и персонал в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

Чл. 24. (1) В детска градина № 1 „Здравец” официален език е българският.
(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.
Чл.25. Предучилищното образование, осъществявано от ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и в с. Долно Изворово, не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

РАЗДЕЛ ВТОРИ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ

НА ДЕЦА В ДЕТСКА ГРАДИНА № 1 „ЗДРАВЕЦ” С ФИЛИАЛИ В С. ЕНИНА И С. ДОЛНО ИЗВОРОВО

I. ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.26. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(3) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

/4/ При наличие на извънредна ситуация, определена от органите на държавно управление, първоначален прием на деца се извършва съгласно инструкции, дадени от съответните ведомства.

/5/ Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1 и 2, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл.27. Приемът на децата в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се извършва на основание на Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък.

/1/ Процедурата по прием на деца в детските градини се извършва чрез системата за електронен прием в детските градини на територията на община Казанлък: https://dg.kazanlak.bg. Информация за свободните места за всяка възрастова група се публикува на посочената страница преди всяко класиране.

/2/ Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване, потвърждаване на приема и записване в детските градини.

/3/ Заявител за регистриране на заявление за участие в класиране на дете, подлежащо на класиране, може да бъде само родител/настойник на детето или лица, при които е настанено за отглеждане на деца по реда на чл. 26 от Закон за закрила на детето.

Чл.28. Заявител за регистриране на заявление за участие в класиране на дете, подлежащо на класиране, може да бъде само родител/настойник на детето или лица, при които е настанено за отглеждане на деца по реда на чл. 26 от Закон за закрила на детето.

Чл.29. (1) Заявителят и детето, подлежащо на класиране, следва да са с постоянен или настоящ адрес в община Казанлък.

(2) Ако заявителят или детето нямат постоянен или настоящ адрес в община Казанлък, е необходимо да регистрират такъв, за да могат да участват в централизирано класиране за прием.

Чл.30. /1/ Класирането при приема на деца се осъществява на база на точкова система, според събраните от всяко дете точки в низходящ ред, съгласно посочените в Наредбата критерии.

/2/ Всички избрани критерии трябва да са актуални към датата, на която детето е класирано в ДГ;

(3) Критериите се доказват със съответните документи (копия и оригинали за сверяване) в срока за потвърждаване на приема, с изключение на тези, които се проверяват служебно. При установени несъответствия и/или неактуалност на заявените данни, детето няма да бъде записано, отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл.31. Деца, настанени за отглеждане в приемно семейство или семейство на близки и роднини по чл. 26 от Закона за закрила на детето, се приемат извън класирането, като допълнителна бройка, но не повече от едно за съответната група в детската градина.

Чл.32. Всички деца, кандидатстващи за прием в детската градина, задължително се регистрират в системата за електронен прием.

Чл.33. /1/ Заявителят подава заявление по образец и получава входящ номер по един от двата начина:

a) по електронен път (онлайн, в централизираната система за прием);
b) на място в детската градина.

/2/ Заявител, който по някаква причина не фигурира в Локална база данни "Население" (ЛБДН) на Община Казанлък, но е регистриран в общината, може да получи входящ номер само на място в детска градина, след представяне на необходимите документи, доказващи регистрацията му.

Чл. 34. (1) Всяко дете има право на един активен входящ номер за участие в класиране за прием, получен по един от двата начина Двата начина са равностойни.

Чл. 35. (1) Минималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е, както следва:

1. за яслена група – в момента на регистрация на заявлението детето трябва да е навършило минимална възраст 10 месеца. Проверката е автоматична и при ненавършена минимална възраст към началото на учебната година (15.09), не се допуска регистрация на заявление, както и участие в

класиране.

2. За детска градина – навършени 3 години (36 месеца) към 31 декември на съответната календарна година.

(2) Максималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е, както следва:

1. за яслена група в детска градина – 2 години и 11 месеца в момента на регистрация;
2. за детска градина – 6 години и 11 месеца в момента на регистрация;

Чл.36. Попълването на заявления и получаването на входящи номера е съгласно графика на дейностите за класирания през календарната година.

Чл.37. Кандидатстването се осъществява в срокове, определени от Община Казанлък и публикувани на сайта за приема в графика на дейностите.

Чл.38. Близнаците участват в класиране с един входящ номер. В заявлението за прием се описват ЕГН и имената и на другото/другите дете/деца.

Чл.39. (1) Детските градини, за които кандидатства детето, се подреждат по желание за прием.

(2) Едно дете може да кандидатства за до 6 детски градини.

(3) Всички заявени данни (промяна в обстоятелствата, носещи или неносещи точки и др.) могат да се променят и актуализират само в срока за регистрация/редакция на заявленията, както онлайн във форма за редакция на вече подаденото заявление, така и на място в детската градина, където е подадено първоначално заявлението, без да се губи получения вече входящ номер. В класирането се участва с последния вариант на заявлението.

Чл.40. До участие в класиране се допускат децата с активни входящи номера и регистрирани заявления, отговарящи на условието да имат навършена минимална възраст за участие в класиране.

Чл.41. Класиранията се извършват по график, определен от Община Казанлък, който се публикува на сайта за прием.

Чл.42. Класирането се извършва според събраните от всяко дете точки: в низходящ ред по сумарния брой точки, начислени от предимства, носещи точки при приема на децата в детските заведения (гл. II, раздел 2). При равен брой точки децата се класират на случаен принцип. Всяко дете се класира по реда на заявените желания.

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

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

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

/4/ В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешаване на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа за личностно развитие към РЦППО.

Чл.44. При постъпване на децата в ДГ № 1 “Здравец”,

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;
3. родителите (настойниците) се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл.45. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. едноседмично полудневно посещение на детето /за ясления групи/;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

II. ЗАПИСВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.46. След извършване на класиране, класираните деца трябва да бъдат записани в детската градина, в срок съгласно утвърдения за календарната година график на дейностите. Незаписаните в срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия номер, с който са участвали в класиране и могат да кандидатстват в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл.47. Заявените критерии, с които детето е класирано в детската градина, се доказват с изискуемите документи при потвърждаване на приема.
Чл.48. Приемът на записаните деца се извършва по график от директора на детската градина, с краен срок, обявен от Общината за всяко класиране. При неспазване на срока без уважителни причини, детето отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.
Чл.49. Данните на заявителя и децата от заявленията са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита. Същите ще се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.
Чл.50. Числеността в новите групи се определя съгласно действащото законодателство.
Чл.51. Записаните деца в първа възрастова група постъпват в детската градина в периода от 15 септември до 14 октомври на годината, в която са приети. Ако не постъпят до 14 октомври на текущата година без уважителна причина, отпадат от списъчния състав на детската градина.
Чл.52. Детето постъпва в детската градина след представяне на изискуемите медицински документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини.
Чл.53. Преместване на записано дете от една детска градина в друга става при наличие на свободно място след отписване на детето само от електронната система, но не и от детската градина. Детето губи входящия номер, с който е класирано и може да участва в следващи класирания за прием с нов входящ номер и ново заявление.
Чл.54. Отписването на децата от детската градина се извършва в следните случаи:

(1) по желание на родителите, изразено писмено със заявление до директора. За деца от Подготвителните за училище групи, чиито родители желаят преместването им в друго учебно заведение, се издава удостоверение за преместване на основание чл.17, ал.1 от Наредба 4 / 16.04.2003 г. на МОН.;

(2) при постъпване в Първи клас в края на учебната година на всички деца, които са завършили Подготвителната за училище група и на които предстои постъпване в Първи клас се издава удостоверение за завършването на тази група на основание чл. 18 от Наредба 4 / 16.04.2003 г. на МОН.

(3) когато детето не е посещавало детската градина 2 и повече месеца, без уважителна причина, с решение на ПС детето се отписва от ДГ и освобождава място за друго дете.

(4) при уронване престижа на детското заведение и работещите в него от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки /с решение на Педагогически съвет/;

(5) при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

Чл.55. (1) При отписване на дете на родителите се връчва:
1.1. Оформен здравен картон от медицинската сестра на градината,
1.2. Личното портфолио на детето.
1.3.За децата завършили задължителна подготвителна група- удостоверение за задължително предучилищно образование
Чл.56. Децата от яслените групи се изписват от 14.09. на годината, в която навършват 3 годишна възраст или по желание на родителите преди този срок.
Чл.57. За деца от ПГ,записани, но непосещаващи ДГ, се прилага Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

III. ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл.58. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година. (2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.
(3) При преместване на деца, движението на детето се отразява в електронната система НЕИСПУО.
(4) За децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, чиито родители желаят преместването им в друго учебно заведение, се издава удостоверение за преместване от предаващата институция и се съхранява в приемащата институция;
(5) Завършването на подготвителната група се удостоверява с удостоверение за задължително предучилищно образование, което се връчва лично на родителя / настойника на детето срещу подпис в книгата за издадените удостоверения.

IV. ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

Чл.59. Когато детето отсъства повече от два месеца родителят се задължава да предостави бележка за изследвания от чревен кабинет. При наличие на епидимиологична обстановка изследвания от чревен кабинет се изискват за отсъствие на детето от един месец.

Чл.60. /1/ Отсъствията на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование се извиняват само с представяне на медицинска бележка или със заявление от родителите за отсъствие по семейни причини.

/2/ За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

/3/ Съгласно действащите разпоредби в групи на задължително предучилищно образование се допуска отсъствие само по уважителни причини. Извиняването на отсъствия в тези случаи става:

а) с медицинска бележка, представена **най-късно до 12:00 ч. на последния ден от месеца**, за който се отнася;

б) по семейни причини **до 15 работни дни годишно** в рамките на учебното време - само с предварително подадена до директора писмено заявление за отсъствие, заведено във входящия дневник на детската градина

Чл.61. Отсъствията на децата се отразяват в електронния дневник и в дневник за реално присъстващите

/1/ В електронния дневник се отразяват всички реално присъстващи за деня деца.

/2/ Формата на дневника за отразяване на реално присъстващите деца е приета на ПС и е със статут на вътрешен нормативен документ. В нея се отразяват реално присъстващите деца и върнати поради недобро здравословно състояние.

/3/ Дневникът за отразяване на реално присъстващите деца е доказателстен материал за реалното присъствие и отсъствие на децата

/4/ Отчитането на бройките деца в края на всеки календарен месец към ОПДМККМ става на база заявените от родителите деца, отговарящи на отразените в електронния дневник.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА № 1 „ЗДРАВЕЦ“, ГР. КАЗАНЛЪК С ФИЛИАЛИ В С. ЕНИНА И С. ДОЛНО ИЗВОРОВО

I. ДЕЦА И ГРУПИ

Чл.62. /1/ Предучилищното образование в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се организира във възрастови групи по възрастов принцип съгласно чл. 8 на Наредба 5 за предучилищното образование / 03.06.2016 г. за ДГ

/2/ При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

/3/ Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 63. Продължителността на престоя на децата във всяка възрастова група е за една учебна година.

Чл.64. Задължителното предучилищно образование се осъществява във Втора, Трета и Четвърта възрастова група.

Чл.65. При деца със СОП и след решение на ЕПЛР, те могат да бъдат отложени за постъпване в Първи клас и да бъдат две учебни години в Четвърта възрастова група.

Чл.66. /1/ В детската градина се сформират разновъзрастови групи при:

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

/2/ Броят на разновъзрастовите групите, организирани в случаите, посочени в ал. 1, се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

II. УЧЕБНА ГОДИНА И УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.67. /1/ Предучилищното образование в ДГ № 1 „Здравец”, гр.Казанлък с филиали в с. Енина и с.

Долно Изворово се организира в учебни години.

/2/ Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

/3/ Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл.68. /1/ Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

/2/ Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни. Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

/3/ Съгласно чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда, когато официалните празници, с изключение на Великденските празници, съвпадат със събота и/или неделя, първият или първите два работни дни след тях са неприсъствени за децата.

/4/ Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.69. Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.70. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.71. /1/ Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

/2/ Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи

/3/ Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна, за което родителите подават заявление до директора.

Чл.72. Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. В една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.

Чл.73. Почасовата организация в ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се осъществява само в учебно време.

Чл.74. При почасова организация ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово децата се приемат сутрин в 8.45 часа и се издават на родителите на обяд в 11.45 часа.

Чл.75. /1/ Участието на деца в почасова форма на педагогическо взаимодействие, като допълнителна услуга по отглеждане на децата се извършва в групите за целодневна организация, при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет след подадена от родителите писмена молба до директора на ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово.

/2/ При почасова форма на педагогическо взаимодействие в ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово могат да се обучават до две деца във възрастова група над максималния брой деца.

/3/ Децата за почасова форма на педагогическо взаимодействие се определят по реда на подадените от родителите писмени заявления до диртектора.

Чл.76. /1/ Самостоятелната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване развитието на детето от ДГ в началото и в края на учебното време по чл. 37, ал. 4 от настоящия Правилник.

/2/ Самостоятелната организация в ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се провежда по писмено заявено до директора на ДГ желание на родителите за съответната учебна година и след одобрение и решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието.

/3/ Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. Копие от Акта за раждане на детето.
2. Копие от лична карта на родителите.
3. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
4. Програма за развитие на детето, която съдържа:

- Избрани методики и подходи, суобразен с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на

детето и гарантиращи целите на предучилищното образование, съгласно чл. 5 от ЗПУО

- примерно разпределение на теми за постигане на знаия, умения и отношения, необходими на детето за преминаване към училищно образование.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.77. /1/ Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/2/ Началният час на сутрешния прием е 6.30ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

/3/ Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини, като родителят попълва в специално създаден за целта регистър датата и часа на вземането на детето.

Чл.78./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 група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

/3/ В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог, с изключение на такива за поддържаща терапия.

/4/ В детската група не се допускат мобилни телефони, таблети, смарт часовници и др., както и тяхното използване от детето.

/5/ 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.79. (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 партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл.80 /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.

Чл.81. Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

Чл.82. /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 помощник-възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

/3/ При наличие на извънредна ситуация, приемът и изпращането на децата се извършва по специален ред, подчинен на мерките и инструкциите за безопасност, издадени от органите на държавно управление.

Чл.83. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл.84. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.85./1/ Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време – само допълнителни форми.

Чл.86. (1) Организацията на учебния ден включва:

1. В УЧЕБНО ВРЕМЕ.

Времево разписание	**Дейности**
6.00ч.-8.30ч.	➢ **Прием на децата** ➢ **ДФПВ – Дейности по избор**

8.30ч.-8.40 ч.	➢ **Сутрешно раздвижване, утринна гимнастика**
8.40ч.-9.00 ч.	**Подготовка за закуска. Закуска**
9.00-10.00 ч.	**ОФПВ**
10.00-10.10 ч.	**Междинна подкрепителна закуска**
10.10-11.00 ч.	**ОФПВ**
11.00-12.15 ч.	➢ **ДФПВ Дейности по избор, игри на открито, разходки и др.**
12.15-12.40 ч.	**Обяд**
12.40-13.00 ч.	**Закаляване, дейности по избор**
13.00-15.15 ч.	**Следобедна почивка / сън според възрастта и потребностите**
15.15-15.40 ч.	➢ **Тоалет. ДФПВ ПИ/МПИ/СРИ**
15.40-16.00 ч.	➢ **Следобедна закуска**
16.00- 16.30 ч.	**ОФПВ/ДФПВ**
16.30-18.00 ч.	➢ **ДФПВ** ➢ **ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕЦАТА**

2. НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ:.

Времево разписание	**Дейности**
6.00ч.-8.30ч.	➢ **Прием на децата** ➢ **ДФПВ – Дейности по избор**
8.30ч.- 8.40 ч.	➢ **Сутрешно раздвижване, утринна гимнастика**
8.40ч.- 9.00 ч.	**Подготовка за закуска. Закуска**
9.00-9.30 ч.	➢ **ДФПВ**
9.30-10.00 ч.	**Междинна подкрепителна закуска**
10.00-12.15 ч.	**Дейности по избор, игри на открито, разходки и др.**
12.15-12.40 ч.	**Обяд**
12.40-13.00 ч.	**Закаляване, дейности по избор**
13.00-15.15 ч.	**Следобедна почивка / сън**
15.15-15.40 ч.	➢ **Тоалет. ДФПВ ПИ/МПИ**
15.40-16.00 ч.	➢ **Следобедна закуска**

16.00- 16.30 ч.	➢ **ДФПВ**
16.30-18.00 ч.	➢ **ДФПВ** ➢ **ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕЦАТА**

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДНЕВНОТО ПРЕБИВАВАНЕ НА ДЕЦАТА ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ В ЯСЛЕНА ГРУПА В ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ“, ФИЛИАЛ С. ЕНИНА

ВРЕМЕ ДЕЙНОСТ
6:30 ч. – 8:30 ч. Прием на децата, игри с играчки по избор на детето
8:30 ч. – 8:40 ч. Утринно раздвижване
8:40 ч. – 9:00 ч. Закуска
9:00 ч. – 9:30 ч. Тоалет
9.30 ч. - 10.00 ч. Организирани занимания
(Музика, Изобразителни дейности, Игрова култура, Околен свят, Физическа култура)
10:00 ч. – 10:15 ч. Плодова закуска
10:15 ч. – 11:30 ч. Свободни игри с играчки по избор на децата, игри на открито
11:30 ч. – 11:45 ч. Подготовка за обяд
11:45 ч. – 12:30 ч. Обяд
12:30 ч. – 13:00 ч. Тоалет, подготовка за сън
13:00 ч. – 15:30 ч. Сън
15:30 ч. – 16:00 ч. Събуждане, тоалет
16:00 ч. – 16:30 ч. Следобедна закуска
16:30 ч. – 18:00 ч. Игри с играчки по избор на детето, престой на открито, предаване на децата на родителите.

/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.

/4/ За провеждане на дейността по ал. 2 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

/5/ В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

/6/ Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от ЗПУО.

/7/ Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето, извън групата и организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време /15 септември – 31 май на следваща година/.

/8/ Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

/9/ Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията, определени за всяка възрастова група по образователни направления, от следващата учебна година се включва в целодневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

/10/ В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца./чл. 192 от ЗПУО/.

/11/ Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съобразно чл. 178, ал. 1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл. 187 от ЗПУО.

Чл.87. /1/ Ежедневният минимален престой на децата на открито е препоръчителен 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.88. /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 или лицето е вписано от родителя в началото на учебната година в декларация, посочваща кой има право да взима детето от детска градина.

/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. 89. /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. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл.90. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 91./1/ Предучилищното образование в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово създава условия за:

← - цялостното развитие на детската личност

← - придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

/2/ Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.92. /1/ Процесът на предучилищното образование ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(5) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.93. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетени педагогически технологии:

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

Чл.98. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 99. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година – със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 100. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 101. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурния салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 102. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират съобразно възрастовите и индивидуалните 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 отговоря 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 разпределено:

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

Чл.103. Усвояването на български език в детската градина 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. 104. (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 директорът и педагогическите специалисти определят какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически дейности се извършва от квалифицирани преподаватели, с които Община Казанлък сключва договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

Чл. 105. Предучилищното образование ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

- ✓ Български език и литература

- ✓ Математика
- ✓ Околен свят
- ✓ Изобразително изкуство
- ✓ Музика
- ✓ Конструиране и технологии
- ✓ Физическа култура

Чл. 106. Предучилищно образование:

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

VI. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 107. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 108. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 109. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от учителите и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 110. Основните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се осъществяват при целодневна, почасова организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 111. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е забранено.

Чл. 112. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 113. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 114. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детската градина за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

Чл. 115. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта подготвителни възрастови групи.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл.116. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и

усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

VII. ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ

Чл. 117. В детска градина „Здравец“ се използват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 118. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищното образование.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 119. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните помагала не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 120. В предучилищното образование на детска градина „Здравец“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 121. (1) Децата от всички възрастови групи в детската градина получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

VIII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 122. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 123. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 124. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детската градина 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.

(4) Съдържанието на портфолиото се определя с настоящия Правилник за дейността на детската градина и е следното:

1. „ЗАПОЗНАЙ СЕ С МЕН“: съдържа информация и данни за раждането на детето; какво важно се е случило на този ден /кои знаменитости са се родили/; Какво означава името на детето;- семейното дърво. /попълва се при създаването на портфолиото от родителите на всяко дете/

2. „МОЕТО СЕМЕЙСТВО”: съдържа разкази за членовете на семейството, рисунки на детето и описанието на тези рисунки; попълва се съвместно с родители и учители

3. „АЗ РАСТА“: съдържа снимков материал от празнуване на рожденте дни на детето в ДГ- попълва се от учителите при предоставяне на снимков материал от родителите

4. „СВЕТЪТ ОКОЛО МЕН”: съдържа разкази или детски рисунки на пътешествия, семейни почивки, разходки, походи; попълва се съдействието на родителите при предоставяне на снимков материал и разкази на детето на хартиен носител

5. „В ДЕТСКАТА ГРАДИНА”: съдържа резултати/снимки от продуктивните дейности на детето, снимки от значими събития.

/5/ В края на предучилищното образование, с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родители и образователната институция, портфолиото, заедно с удостоверението за завършена предучилищна степен, се предава на родителите на електронен носител /диск/.

Чл. 125. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 126. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

като съпоставимост с Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование;

от учителите на детската група;

- при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
- в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
- при необходимост се проследява и междинно ниво;
- проследяването се осъществява в съответствие с Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищно образование;
- за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
- отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
- получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
- индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
- не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
- при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група;
- на проследяване подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 127. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от четвърта възрастова група в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок, не по-рано от 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и 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 включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на

детето.

IX. ОБРАЗОВАТЕЛНА СРЕДА

Чл. 128. (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:

- 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 разпределено като:

1. 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. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито.

Чл. 129. Организираните форми и дейности с децата във физкултурен салон се осъществяват от учителите по групи и при спазване на предварително утвърден график.

X. ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛОВИЯ ЗА ИЗУЧАВАНЕ НА БЪЛГАРСКИ ЕЗИК ОТ ДЕЦА И УЧЕНИЦИ, ЗА КОИТО БЪЛГАРСКИЯТ ЕЗИК НЕ Е МАЙЧИН

Чл. 130. (1) Допълнителните условия за изучаването на българския език се осигуряват на:

1. деца от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;

2. деца, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците;

(2) Допълнителните условия по ал. 1 се осигуряват при необходимост в зависимост от потребностите на конкретното дете и при условия и по ред, определени в НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език

(3) Допълнителните условия по ал.1 включват:

1. допълнителни модули по образователно направление български език - за децата по ал. 1, които са в задължителна предучилищна възраст;

2. обща подкрепа за усвояване на българския книжовен език по ред и при условия, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 131. (1) Допълнителни модули по образователно направление български език като част от общата подкрепа се провежда чрез две допълнителни педагогически ситуации при целодневна организация или чрез една допълнителна педагогическа ситуация при полудневна организация съобразно потребностите на всяко дете, възрастта и здравословното му състояние.

(2) Условията и редът за организиране на допълнителните модули по ал. 1 се определят в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.132. (1) Допълнително обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването на децата мигранти и на децата, търсещи или получили международна закрила, се провежда индивидуално или в група - по решение на директора на приемащата детска градина, след становище от координиращия екип, определен с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, съобразно потребностите на всяко дете.

(2) Обучението на децата в детската градина се извършва в съответствие с програми, изработени от учителя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование и програмната система на детската градина.

(3) Директорът на детската градина организира допълнителното обучение по български език като

чужд за децата на мигранти и за децата, търсещи или получили международна закрила в съответствие с изискванията на НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език

(4) Директорът на детската градина уведомява родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) за реда и условията на провеждане на организираното допълнително обучение по български език като чужд за децата на мигранти и за децата, търсещи или получили международна закрила.

(5) Допълнителното обучение по български език като чужд за децата на мигранти и за децата, търсещи или получили международна закрила, се провежда в задължителното предучилищно образование от детски учител.

(6) Отношенията между провеждащия обучението по ал. 5 учител и директора на детската градина, се уреждат по Кодекса на труда.

(7) Допълнителното обучение по български език като чужд за децата на мигранти и за децата, търсещи или получили международна закрила, се провежда извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие в рамките на 12 месеца при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(8) Допълнителното обучение по български език като чужд за децата по ал. 1 от групи, подлежащи на задължително предучилищно образование е с продължителност до не повече от 60 педагогически ситуации, по 2 ситуации седмично;

(9) Обучението по ал. 1 може да бъде проведено изцяло или частично интензивно и в друго неучебно време при желание, изявено от родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

(10) След завършване на допълнителното обучение по български език като чужд учителят по ал. 5 описва постигнатите от детето резултати и предоставя описанието за сведение на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила), на директора на детската градина, и на учителите, обучаващи детето в групата в детската градина.

XI. ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 133. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.134. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в детската градина в различни форми.

(2) ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя с наредба.

(3) Държавният образователен стандарт определя: (чл.1. ал.1 от Наредба ГЗЕИО)

1. същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

2. начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

3. рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.135. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в училищата, детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие в системата на предучилищното и училищното образование. (чл.2 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.136. Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение. (чл.3, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето. (чл.3, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие. (чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда. (чл.3, ал.5 от Наредба за ГЗЕИО)

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда. (чл.3, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО).

Чл.137. Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са: (чл.4 от Наредба за ГЗЕИО)

1. изграждане на автономна и активна личност, която:

а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;

б) познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализиращия се свят;

в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;

г) осъзнава и цени своята културна идентичност;

д) взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;

е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява

инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;

з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;

и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;

й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;

к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях.

2. функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

а) възпитава в демократичните ценности;

б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;

в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;

г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, междукултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;

д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности .

II. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.138. Директорът на детската градина, с помощта на педагогическия и на обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.139. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове предучилищна подготовка

(2) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и:

1. в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;

2. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.140. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в предучилищното образование се осъществява във всички възрастови групи:

1.интегрирано в обучението по образователни направления;

2.интегрирано в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;/чл.5, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО/

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина, която се разработва по реде и условията на държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

III. РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.141. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско,

здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование и за общообразователната подготовка. (чл.14. ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.142. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс са определени в приложения към наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, както

следва: (чл.14, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. по гражданско образование – в приложение № 1;
2. по здравно образование – в приложение № 2;
3. по екологично образование – в приложение № 3;
4. по интеркултурно образование – в приложение № 4.

IV. УЧЕБНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.143. (1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 14, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование. (чл.15, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО).

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети детската градина определя политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. (чл.15, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО).

(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция. (чл.15, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО).

(4) Учебните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определен в

настоящия правилник. (чл.15, ал.4 от наредба за ГЗЕИО).

Чл.144. (1) Политиките в детската градина за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична предучилищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности. (чл.16, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Неизменна част от тези политики за подкрепа са :

1. определянето на ритуали в ДГ,

2. изборът на: а) униформа и/или знаци и символи; б) химн на детската градина

(3) възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез изслушване на националния химн в тържествени задетската градина моменти и поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина. (чл.16, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.145. (1) Детската градина има етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, определен в правилника за дейността на детската градина /чл.175, ал.1 от ЗПУО/

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина. (чл.175, ал.2. от ЗПУО)

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ДГ. (чл.175 ал.3. от ЗПУО)

Чл.146. (1) Политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участето на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, както следва:

1. организиране на кампании в детската градина, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека и опазването на околната среда

2. организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

(2) Практиките по ал. 2 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция. (чл.17, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.147. За учебната 2026-2027 година се избират следните постоянно действащи екипи:

1. УКБДП
2. Екип по планирането
3. Екип за квалификация
4. Екип по приобщаващо образование
5. Екип за здравно и екологично образование

Чл.148. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ се осъществява на всеки пет години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от (ЗПУО).

(2) Стратегията за развитие на детската градина се приема на педагогически съвет, одобрява се от обществения съвет и се публикува на интернет страницата на институцията.

ГЛАВА ТРЕТА. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И ЗАКАЛЯВАНЕ НА ДЕЦАТА, ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 149. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 150. Под ръководството и с активното участие на медицинските сестри в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се осъществяват следните дейности:

/1/. Организиране и системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата;

/2/. Контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим;

/3/. организиране на дейността в яслена група

Чл. 151. Медицинските сестри на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово имат следните **ПРАВА:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани.

(4) На медицинските специалисти в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 152. (1) Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

4. 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;
5. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
6. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
7. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
8. изисква от родител периодично провеждане на антропометрични измервания на детето при личния лекари; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
9. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
10. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
11. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
12. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл.153. Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 154. (1) При заразно заболяване се изолират децата или групите, които са под карантина.

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

Чл. 155. Медицинските сестри в яслените групи на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово имат следните **ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Основна задача е отглеждането и възпитанието на децата и опазване на тяхното здраве.
2. Ръководят и отговарят за цялостната работа в поверената им яслена група.
3. Приемат децата и провеждат необходимите хигиенни и профилактични прегледи.
4. Провеждат ежедневен филтър на децата.
5. Провеждат организирани занимания под ръководството на педагог.
6. Наблюдават здравословното състояние на децата.
7. Осъществяват храненето на децата и получаването на храната от кухнята.
8. Провеждат занимания по физическа култура и активен двигателен режим.
9. Извършват антропометрични измервания на децата.
10. Участват активно в здравно-възпитателната работа с родителите.
11. Водят ежедневен отчет за отсъствието на децата и предава присъстващите на следващата смяна.
12. Организират и провеждат общо закалителни и специално закалителни процедури на децата.

Чл. 156. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Здравец“ се осъществява от директора.

(2) При нарушения от страна на медицинския специалист или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

РАЗДЕЛ ВТОРИ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 157. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл.158. Ръководството на детска градина „Здравец“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно-регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски отдих и туризъм.
Чл.159. При желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни туристически пътувания с децата.
Чл. 160. Фирмата, извършваща туристическа дейност, се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.
Чл.161. 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.162. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.
Чл.163. (1) Извеждането на децата извън територията на детската градина се организира и провежда с образователна, възпитателна, културна, спортна, туристическа или друга подходяща за възрастта на децата цел, при спазване на изискванията за безопасност и сигурност на децата.
(2) Извеждането на децата извън детската градина се извършва след предварително планиране и съгласуване с директора на детската градина.
(3) За всяко организирано извеждане се изготвят от учителите на групата следните документи:
1. Мотивирано становище с целта за извеждане на децата;
2. Маршрутен лист с дата, място, час на тръгване, час пребиваване, час връщане, времетраене и начин на придвижване извън детската градина;
3. Инструктаж за безопасност на децата и/или на придружаващите лица;
4. Информирано съгласие на родителите за извеждане на децата;
5. Списък на децата, участващи в извеждането;
(4) Комплектът от документи се входира от ЗАС в Книгата за вх. кореспонденция, който го предава на директора на ДГ.
(5) При пълен комплект от документи директорът издава заповед за извеждане на децата от ДГ.
(6) Преди извеждането педагогическите специалисти запознават децата с правилата за безопасно поведение, съобразени с възрастта им и характера на мероприятието.
(7) При извеждане на децата педагогическите специалисти осигуряват постоянен контрол и наблюдение върху тях през цялото време на мероприятието и носят отговорност за организацията, безопасността и постоянния надзор на децата в рамките на определените им задължения.
(8) При промяна на маршрута, мястото, времето или други съществени обстоятелства отговорният педагогически специалист уведомява директора и предприема необходимите действия за гарантиране безопасността на децата.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.164. Зареждането с готова храна за децата се извършва само от Общинско предприятие „Кухня майка“ в т. ч. „Детска млечна кухня“, гр. Казанлък.
Чл. 165. /1/ Работник кухня в основна сграда и филиал с. Енина и помощник-възпитателят първа смяна във филиала в с. Долно Изворово получават готовата храна от ОПКМДМК задължително с придружаваща я документация, етикети, сертификати, експертни листове и др.и ги описват в Дневника за входящ контрол в деня на получаването им.
/2/ Придружаващата храната документация и необходимата такава съгласно системата ХАСЕП се води и съхранява на място за централната сграда и филиалите в с. Енина и с. Долно Изворово.
Чл. 166. Приходните документи при получаването на готовата храна се съхраняват в папки от ЗАС и се предоставят за проверка на директора и контролните органи.
Чл. 167. В ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се получава готово приготвена храна според изискванията за рационално и здравословно хранене. Технологичният процес по получаването и разпределението на храната по групи се описва от ЗАС в чек листове съгласно изисквания на системата ХАСЕП.
Чл. 168. Менюто се изготвя от специалист технолог по храненето към ОПКМДМК и стриктно се спазва от фирмата, осигуряваща кетърингово хранене на децата.
Чл. 169. Менюто се изнася на видно място за сведение на родителите в деня на получаването му.
Чл. 170. Контролът по качеството на храната се осъществява от медицинската сестра и директора преди

разпределяне по групи.

Чл. 171. От храната се заделят ежедневни проби, които се съхраняват при температура 1-4 градуса в продължение на 48 часа в добре затворени и маркирани стъклени бурканчета.

Чл. 172. Храната се разпределя:

1/ по групи, съобразно броя на децата за съответния ден от работник в разливно помещение в основната сграда и помощник – възпитателя във филиала;

2/ В градинските групи се получава от кухненски блок и се разпределя от помощник-възпитателите.

3/ в ясления група се получава от кухненски блок и се разпределя от медицинските сестри.

4/ Не се съхранява и не се предлага закуска след 9.00 ч

5/ Учителите, медицинските сестри и помощният персонал нямат право на храна от доставената от фирмата доставчик.

6/ Полагаемата безплатна храна на непедагогическия персонал се дава в натура в края на всеки месец пропорционално на присъствените дни.

7/ Контролът по разпределението се упражнява от директора и медицинските сестри.

Чл. 173. В ДГ, по повод празници, не е разрешено внасянето на торти и всякакъв друг вид храни и напитки за почерпка на децата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 174. /1/ Предучилищното образование в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/2/ Родителите са участници и партньори в процеса на предучилищно образование в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово, заедно с децата, учителите и директора

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ДЕЦА

Чл. 175. (1) Децата от ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово имат СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да участват в проектни дейности;
5. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование
3. утвърждаване на позитивна дисциплина чрез използване на мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;

(3) При работата с децата, педагогическите специалисти в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 176. (1) ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово има етичен кодекс за работещите с деца, който е част от Етичния кодекс на общността.

Чл. 177. (1) Всяка детска градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет, по ред, определен в правилника за дейността на детската градина.

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

Чл. 178. /1/ Редът за разработване и приемане на Етичния кодекс:

1. Етичният кодекс на общността се разработва от комисия с представители от учителската общност, директора, председателя на СО и представител на ОС.
2. Етичният кодекс се приема от ПС след съгласуване с ОС

(2) Етичният кодекс се изготвя и се поставя на видно място в централната сграда и във филиалите в с. Енина и с. Долно Изворово.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово.

Чл. 179. (1) На децата в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в с съвместно с местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се реализират контакти с центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена за работа с психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 180. (1) Подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово включва:

1. екипна работа между учителите и педагогически специалисти от центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена чрез обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;

2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

3. занимания по интереси за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им и за придобиване на умения;

4. грижа за здравето чрез осигуряванеи гарантиране гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;

5. поощряване с морални награди за участието и изявите им в заниманията по интереси;

6. дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение;

7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

8. логопедична работа.

Чл. 181. (1) В ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се осъществяват дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция може да включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование

3. партньорство с родителите;

Чл. 182. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и може да включват:

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

2. консултиране на детето и с психолог;

3. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 3 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 183. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

2. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца :

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето .

Чл. 184. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните

потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете в началото на учебната година

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 185. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 186. (1) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 187. (1) В ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се приемат деца със специални образователни потребности.

(2) Във всяка група може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

РАЗДЕЛ ВТОРИ. РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ

Чл. 188. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо

Чл. 189. Родителите и настойниците са първи помощници на учителите за осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина.За целта:

/1/. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Конвенция за защита правата на детето, Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и изискванията на детското заведение, регламентирани във вътрешните нормативни актове.

/2/. Участват в избора на родителски активи по групи, обществен съвет и в утвърждаване на техните решения.

Чл. 190. Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово имат **СЛЕДНИТЕ ПРАВА**:

1. периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да получават от директора и учителите пълно съдействие , ако благополучието на детето им е в риск
4. да получават от директора и учителите помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликти в семейството или ДГ;
5. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
6. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
7. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието,възпитанието и с личностното развитие на децата им;
8. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина ;
9. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

10. да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, учителите, РЗИ и други органи;

11. на поверителност на информацията, която предоставят на ДГ, освен ако тя се се отнася до малтретирането или лоши грижи за децата;

12. да оказват материална подкрепа на детската градина.

Чл. 191. (1) Родителите имат **СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**:

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

2.. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и личностното им развитие;

3. да спазват всички изисквания в Правилника на детската градина, ПВТР и Правилника за БУВОТ, отнасящи се до тях и децата им;

4. да участват в родителските срещи;

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

6. Във взаимоотношенията си с учителите, пом.възпитателите, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. При решаване на възникнали проблеми, свързани с възпитанието и обучението на децата, да спазват йерархията учител, директор на ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово, Община Казанлък, РУО-Стара Загора, както и да оказват съдействие при разрешаването им;

7. да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез писмено упълномощени от тях лица.

8. допустимо е децата да бъдат взимани от лица над 14 год., след представяне на писмена декларация от родителя.

9. Деца, които не са взети от родител или упълномощено от тях лице до 18,00 часа и учителите не са уведомени, се предават на дежурен на РУ на МВР, гр. Казанлък.

10. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

11. Родители, чиито деца са на целодневна форма на обучение са длъжни да водят децата си сутрин не по-рано от 6,30 ч. и не по-късно от 8,30 часа и да ги вземат не по-рано от 16.30 и не по-късно от 17,45 часа. По изключение родителите могат да водят децата си в различно от упоменатото по-горе време, за което предварително се договарят с учителите и директора на детската градина;

12. Новоприетите деца могат да бъдат вземани на обяд по преценка на учителите и мед. сестри от яслата с цел безболезнената им адаптация.

13. Родители, чиито деца са на почасова форма на организация, са длъжни да водят детето си в 8.45 ч. и да го вземат в 11.45 часа.

14. Записването за храна се осъществява всеки петък до 8:45 ч. за предстоящата седмица от родител, чрез писмена заявка по утвърден чек лист срещу подпис.

15. При отсъствие на детето, заявка за планирано посещение може да бъде направена и чрез телефонно обаждане.

16. Корекции на заявките могат да бъдат правени от родителя всеки ден до 8:45 ч. на място в ДГ или по телефона.

17. Деца, чиито родители не са направили писмена заявка или заявка по телефона до 08.45 часа в предходния за посещение ден, няма да бъдат приети в ДГ. Родители, които са направили писмена заявка за храна, но не са довели децата си, следва да инфомират учителите от групата за причината за отсъствие на детето и да заявят деня, в който детето ще бъде на градина,, Заявената за деня храна се разпределя между присъстващите за деня деца. При неосигуряване присъствие на детето и липса на уведомление от страна на родителите, детето се отписва от учителя в групата с „не" и подпис за останалите заявени дни

18. да следят редовно съобщенията на информационните табла;

19. да водят децата си в добро здравословно и хигиенно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал;

20. При кандидатстване в детската градина, да уведомят, ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да представят медицински документ от лекуващия специалист, за адекватна реакция на медицинските сестри при нужда.

21. незабавно да уведомяват ДГ за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейното положение.

22. да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престижа и доброто му име, да съдействат за опазване авторитета на ДГ, да оказват морална помощ на детското заведение,да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на ДГ.

23. родителите на новоприетите деца се запознават с Правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите, което се удостоверява с подпис.

24. при необходимост от издаване на документи за детето от директора към различни институции, да заявяват това устно на учителя в групата три дни по-рано.

25. При наличие на извънредна ситуация, родителите се задължават да спазват стриктно наложените по препоръка на ведомствата или органите на държавно управление мерки за безопасност.

Чл.192. След отсъствия, родителите представят на медицинската сестра всички необходими за момента медицински документи, изискуеми от РЗИ.

Чл.193. Медицинските документи са валидни тогава, когато съдържат всички необходими реквизити, поставени от лекаря, извършил прегледа.

Чл.194. /1/ Родителите и настойниците **НЯМАТ ПРАВО** да водят децата си в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово в здравословно състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение лекарства.

/2/ Нямат право да внасят лично и чрез децата си в детската градина лекарства, опасни предмети и играчки, които биха увредили здравето на децата. Нямат право да внасят хранителни продукти в детската градина. Рождени дни и празници се отбелязват с хартиени торти, съдържащи мини играчки.

/3/ В случай, че се налага прием на лекарства за поддържаща терапия /алергия, диабет, епилепсия/, те се предават лично от родителя на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава детската градина.

/4/ Родителите нямат право да пушат в двора на детската градина.

/5/ След взимане на децата си родителите своевременно да напускат района на детската градина, като нямат право да се събират на групи на площадките и около уредите за игри на открито.

Чл. 195. /1/ Родителите, които не осигуряват посещение на децата си в групите за задължителна предучилищно образование и подготовка или са отсъствали повече от 3 дни по неуважителни причини в рамките на един месец, подлежат на санкции по реда на процедура за налагане на санкции на родителите, неосигурили посещение в детско или учебно заведение на децата си, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка с правно основание по смисъла на ЗПУО, утвърдена от Кмета на Община Казанлък.

/2/ във връзка с изменение на закона за семейните помощи за деца, в сила от 01.08.2019 г. (описани в писмо с изх. № 9105-336/01.10.2019 г. на Красимир Вълчев, министър на образованието и науката), когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати са повече от три дни от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, за които няма уважителни причини, месечната помощ за дете до завършване на средното образование, но не повече от 20 годишна възраст, се прекратява за една година.

Чл. 196. Забранява се влизането на родители с МПС в детското заведение.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 197. (1) Учителите и директорът на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово;

2. по управлението на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово по

т. 1.

Чл. 198. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати във предучилищното образование на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 199. (1) Педагогическите специалисти ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово имат **СЛЕДНИТЕ ПРАВА:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗЮПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) На педагогическите специалисти в ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и директорът имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово.

(4) Педагогическите специалисти от филиалите в с. Енина и с. Долно Изворово, които работят извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до с. Енина и с. Долно Изворово и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11,5 брутни работни заплати.

Чл. 200. /1/ Педагогическите специалисти ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово имат следните **ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово;

3. да зачитат правата и достойнството на децата и на другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

/2/ При необходимост педагогическите специалисти могат да бъдат командировани във филиалите в с. Енина и с. Долно Изворово или в централната сграда в зависимост от потребностите за създаване на добра и в полза на децата организация организация на предучилищното образование в ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово /3/ При наличие на извънредна ситуация, педагогическите специалисти са длъжни да спазват стриктно наложените по препоръка на ведомствата или органите на държавно управление мерки за безопасност.

ГЛАВА ПЕТА. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ. УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 201. Съгласно чл. 257 от ЗПУО.

(1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на

предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово.

Чл. 202. ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово има право да решава самостоятелно основните въпроси за възпитанието и обучението на децата в съответствие със законовите нормативни актове.

Чл. 203. /1/ ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се ръководи от директор и педагогически съвет.

/2/ Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава педагогическите въпроси.

I. ДИРЕКТОР

Чл. 204. Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Той:

- ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина;
- създава условия за прилагането на ДОС;
- представлява ДГ пред органи,организации и лица;
- сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност и в съответствие с предоставените му правомощия;
- създава необходимата организация и отговаря за прилагането на националната система „Диференцирано заплащане” труда на учителите;
- осигурява БУВОТ;
- сключва и прекратява трудови договори с учителите и останалия персонал в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово;
- организира приемането на децата във всички групи на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово;
- издава необходимите документи при преместване на деца от подготвителната група и завършване на подготвителната група;
- До 3-то число на всеки месец директорът подава данни за отсъствията на децата от ПГ 4, ПГ 5 и ПГ 6 годишни в електронната система НЕИСПУО;
- отговаря за правилното водене и съхранение на документацията на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово, визирана в ДОС за информацията и за документите в системата на НП;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност на децата в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
- председател е на ПС и създава условия за изпълнение на решенията му.

Чл. 205. /1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите могат да се оспорват по административен ред пред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 206. Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово.

Чл. 207. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.

Чл. 208. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 209. Съгласно чл. 262 на ЗПУО, ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(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, медицинските лица.

Чл. 210. Педагогическият съвет в ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово приема:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема формите на обучение;
4. приема годишния план за дейността на ДГ;
5. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на деца;
11. определя училищни символи, ритуали, други отличителни знаци и униформи;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;;
14. 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;
15. решава други педагогически въпроси по предложения на директора и упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
16. приема План за БАК
17. Приема показатели към посочените от МОН критерии за диференцирано заплащане труда на учителите
18. Обсъжда организацията и изпълнението на дейностите по проекти

(2) Педагогическият съвет на ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

(3) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 211. ПС заседава не по-малко от веднъж на всеки 2 месеца, като се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква от директора на ДГ № 1 „Здравец", гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово или по писмено искане до него от най-малко 1/3 от членовете му.

Чл. 212. За всяко заседание на ПС се води протокол, който се вписва в книгата за протоколите от заседанията на ПС в 3-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглия печат на ДГ.

Чл. 213. Решенията на ПС се приемат и отменят по следния ред:

/1/ Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/2/ Решенията на ПС могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство- 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.

/3/ ПС няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други законови и подзаконови нормативни документи на законодателството в Република България.

Чл. 214. Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

РАЗДЕЛ ВТОРИ. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ФИНАНСИРАНЕ НА ДГ

Чл. 215. На основание чл.280, ал. 1 от ЗПУО финансирането на дейностите в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово със средства от държавния бюджет, бюджетите на община Казанлък, европейски фондове и програми и други източници

Чл. 216. Съгласно Чл. 280, ал. 3 от ЗПУО средствата от държавния бюджет в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. 217. Съгласно чл. 282, ал. 2 от ЗПУО дейностите в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 218. Съгласно чл.293, ал. 1 в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се осигуряват допълнителни средства за издръжка и развитие на МТБ от собствени приходи от:

1. приходи от наем на помещения;
2. приходи от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

II. ОСИГУРЯВАНЕ НА НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ

Чл. 219. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения при участие в общински, регионални, национални и международни изяви и занимания по интереси.

Чл.220. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани и поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование за образцово изпълнение на задълженията си. със.

Чл.221. Награждаването по чл. 219 и чл. 220 от настоящия Правилник се извършва след мотивирано предложение и решение на ПС последвано от заповед на директора.

ГЛАВА ШЕСТА. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ . ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 222. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово и за граждански контрол на управлението й.

Чл. 223. /1/ Обществения съвет на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се състои от 5-ма членове

/2/ Обществения съвет на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово включва един представител на финансиращия орган, двама представители на родителите на деца от централната детска градина, един родител на дете от филиалите в с. Енина и с. Долно Изворово, един общественик.

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите в централната сграда и във филиали в с. Енина и с. Долно Изворово, свикано от директора на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово. 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 от три години.

Чл. 224. (1) Обществения съвет на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово при необходимост и по предложение на 2/3 от състава му могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 225. (1) Директорът на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по

разглежданите въпроси.

(2) Директорът ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 226. (1) Общественият съвет в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово:

1. одобрява стратегията за развитие на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 88 от настоящия Правилник;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово 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;

7. съгласува избора от учителите на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово по чл. 164, ал. 2 на ЗПУО на познавателните книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово;

(2) При неодобрение от обществения съвет на акта по ал. 1, т. 1 той се връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на детската градина за становище.

(4) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово прилага обяснителна записка с информация за:

1. очакваните приходи и разходи по видове;

2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;

3. разпределение на бюджета по дейности;

5. основните ограничения при формирането на бюджета;

6. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

(5) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и не е намерило отражение в проекта на бюджет.

Чл. 227. /1/ За изпълнението на правомощията на обществения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

/2/ Директорът представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 228 /1/ Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се представя и обсъжда публично на среща с родителите от детската градина.

/2/ Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

Чл. 229. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се уреждат с вътрешен правилник, изготвен на основание правилник, издаден от министъра на образованието и науката за устройството и дейността на обществените съвети.

РАЗДЕЛ ВТОРИ. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.230. Работниците и служителите в ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.231. Дейността на синдикалните организации ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово се осъществява по реда на КТ.

ГЛАВА СЕДМА. ИНФОРМАЦИОННО И ДОКУМЕНТАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 232. (1) Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Наредба № 8 от 2016 г. урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 233. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 234. (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 Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& Отговорност за изпълнението на Правилника носи директорът на образователната институция.

& Правилникът се приема на заседание на педагогическия съвет и утвърждава със заповед на директора.

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

& ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищно и училищно образование.

& Настоящият правилник се излага на общо достъпно място в детското заведение.

& Правилникът е част от задължителните документи, съпътстващи Списък-образец № 2 за съответната учебна година.

& С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

Цялостен контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ № 1 „Здравец”, гр. Казанлък с филиали в с. Енина и с. Долно Изворово