



ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА
ХАСКОВО

Ул. "Петър Берковски" №7
e-mail- info-2601073@edu.mon.bg

тел: 038/62-27-43
моб: 0888123055

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР ДГИ

/Татяна Илиева/

Заповед №01/15.09.2025 г.

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА

На ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА
гр. Хасково
учебната 2025/2026 година

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 257, ал. 1 и ал.2 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина по изкуствата и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в Детска градина по изкуствата.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина Детска градина по изкуствата – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Първа глава.

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 9. Детска градина по изкуствата осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 10. (1) Образованието в Детска градина по изкуствата се реализира в съответствие със следните принципи:

- (2) образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
- (3) 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;
- (4) равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
- (5) равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
- (6) запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
- (7) прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
- (8) партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 11. 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 развитието и реализацията 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 на всеки гражданин;
- (7) формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
- (8) познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 12. 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. 13. (1) Предучилищното образование в Детска градина по изкуствата осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

- (2) Предучилищното образование в Детска градина по изкуствата се осигурява при:
1. осигурена среда за учене чрез игра;
 2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
 3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
 4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 14. От 15.09.2021г Предучилищното образование в Община Хасково 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

Статут на детската градина

Чл. 15. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 4-7 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 16. Детска градина по изкуствата е юридическо лице.

Чл. 17. Детската градина по изкуствата се помещава в приспособени за тази цел възрожденски къщи, намираща се на ул. Петър Берковски, 7 и ул. Братя Минчеви №9.

Чл. 18. Детската градина притежава обикновен собствен печат, Булстат и Банкова сметка.

Чл. 19. Детска градина по изкуствата е общинска детска градина.

Чл. 20. Детска градина по изкуствата има свои символ и знаме.

Чл. 21. Детска градина по изкуствата въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ;
6. определя организацията на предучилищното образование;
7. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 22. В Детска градина по изкуствата официален език е българският.

Усвояването на българския книжовен език се осъществява чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. процеса на общуване в детската градина.

За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция.

•Допълнителните условия по чл. 15, ал.1 включват допълнителни модули по образователно направление Български език.

•Допълнителни модули по чл. 15, ал.2 по образователно направление Български език, като част от общата подкрепа се провежда чрез две допълнителни педагогически ситуации.

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

Чл.23. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

Чл.24. Условието и редът за записване, отписване и преместване в Детска градина по изкуствата се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Хасково.

Чл.25. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на четиригодишната им възраст.

Чл.26. (1) В детската градина децата се приемат чрез Електронна система за прием на деца в общинските детски градини съгласно Правила за постъпване в общинските детски градини на Община Хасково, утвърдени от кмета на общината;

(2) Списъците на класираните деца се поставят на видно място в детската градина и се публикуват на сайта.

(3) Записаните деца постъпват в детската градина по график, определен от директора, но не по - късно от 15 октомври. Децата, непостъпили в този срок се изписват автоматично

от информационната система. Същите могат да участват отново с нов входящ номер и ново заявление в следващи класирания;

(4) При постъпване в детската градина се представят следните документи и изследвания, необходими за започване на детска градина

Когато детето не е посещавало друго детско заведение :

- Писмено заявление чрез електронната система за прием на деца в общинските детски градини;
- Класиране чрез електронната система за прием на деца в общинските детски градини;
- Записване на класираните деца в детската градина и предоставяне на документите за посочените предимства, ако има такива.

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

- информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
- информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
- при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;
- при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.

(6) Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията по ал. 2, т. 5.

(7) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 2 месеца преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

- Информацията по ал. 2, т. 1 се въвежда в НЗИС от общопрактикуващия лекар или от лекаря специалист, открил заболяването на детето, информацията по ал. 2, т. 2 и ал. 4 - от съответните лаборатории, извършили изследването, а информацията по ал. 2, т. 3, 4 и 5 - от съответните медицински специалисти.
- Достъп до информацията по ал. 2 и 4 имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на

Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(8) Децата се изписват от детската градина:

- a) По желание на родителите;
- b) При системно явяване на родителите или настойниците в нетрезво състояние.
- c) При грубо и арогантно държание с директора, учителите и помощник – възпитателите;
- d) при не посещаване един месец без писмено предупреждение до Директора.

(9) При изписване Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование в края на предучилищното образование:

- Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 7 дни от приключване на съответната учебна година;
- Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати;
- 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;
- Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 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;
- Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

Чл.27(1) В детската градина могат да се приемат в група до две деца със специални образователни потребности – увреден слух, с нарушено зрение, с умствена изостаналост, с езиково – говорни нарушения, с хронични заболявания, с леки физически увреждания.

(2) Децата със специални образователни потребности постъпват в детската градина при спазване на изискванията на Правила за постъпване в общинските детски градини на територията на Община Хасково.

(3) При приемане на деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на детската градина:

- a) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина до два пъти месечно работят психолог, логопед и ежеседмично ресурсен учител;
- b) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година се определя Координатор;
- c) В края на учебната година се изготвя и представя на педагогическия съвет обобщен доклад за състоянието на процеса на приобщаващото образование в детската градина.

Чл.28. За преодоляване на проблемното поведение на детето, и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се

прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

- (1) обсъждане между детето и учителите с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
- (2) използване на посредник при решаване на конфликт в детската градина;
- (3) консултиране на детето с психолог;
- (4) създаване на условия за включване на детето в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
- (5) насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
- (6) индивидуална подкрепа за детето от личност, която той уважава (наставничество);
- (7) участие на детето в дейности в полза на детската градина, доброволчески инициативи;
- (8) други дейности.

Тези дейности се извършват след наблюдение на детето в процеса на обучение и дейността на детската градина. След констатираните затруднения, след прилагането на гореизброените дейности и след липса на прогрес и възможност за справяне от страна на педагогическия екип, писмено се запознава директора на детското заведение, а той от своя страна родителите или настойниците. Предприемат се действия за индивидуална подкрепа от лице от семейството /личен асистент/ на детето със затруднения.

(9) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите. /чл. 53, ал.2 от Наредба за приобщаващо образование/

Чл.29. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите на образователната институция, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето, за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето. Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ уведомява директора на детската градина за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

Чл.30.(1). При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и се подписват собственоръчно за изпълнението му.

(2)**НОВ:** При записването на детето родителите подписват Декларация за информираност за обработка на лични данни чрез автоматизирани системи и на хартия.

(3) За отказ от постъпването на детето в Детска градина по изкуствата се смята:

- a. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;
- b. Непостъпило в детската група дете до 15 октомври на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това;
- c. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това;
- d. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО - по ред определен от министъра на образованието и науката.
- e. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

Чл.31. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР на територията на детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл.32.(1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

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

(3) При преместване на детето в или от ДГИ се издава Удостоверение за преместване, издадено до 5 дни след писмено уведомяване на директора на ДГИ от приемащата институция.

Чл.33. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с Държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с Държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.34. Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група е задължително.

Чл.35. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл.36.(1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1(заявление по семейни причини);

Чл.37. При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на местни паразитозии.

Чл.38. При постъпване на децата в Детска градина по изкуствата:

(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) родителят е длъжен да уведоми медицинското лице за алергични реакции към храна и да представи необходимите документи по процедура.

(4) родителят е длъжен да подготви детето си за постъпване в ДГ – емоционална готовност и елементарни умения за самообслужване.

(5) модел за адаптация на децата при постъпване в ДГИ – Приложение 4

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

Чл.39.(1) Предучилищното образование 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.

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

(5)В учебното време се организират основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време само допълнителни форми.

Чл. 40. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2)Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3)Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4)В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

Чл.41. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.42(1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2)Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3)Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в ДГИ.

Чл.43(1) Целодневната организация 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 в детска градина е от 7.30 ч. до 8.30 ч. по график при спазване на всички епидемиологични мерки. Прием на дете след указания час се допуска по уважителни причини САМО след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл.44.В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобедна почивка;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

Чл.45.Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.46.(1) Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

(2)Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3)Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл.47.(1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при мъгла, силен вятър и/или дъжд и сняг,

(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 организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл.48(1) В края на деня децата се предават лично на родителите или настойниците.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка (декларация) с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено декларация-съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички с изключение на случаите с нотариално заверен документ;

4. на родители във видимо нетрезво състояние или под въздействие на други наркотични вещества.

Чл.49.(1) При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за социализацията на детето в групата, 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.50. Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

Чл.47. В случаите на невзети деца в 18.00 ч., учителят търси родителите по телефона, а в случаите, когато не ги открива сигнализира на тел.112

Чл.51. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с *начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.*

Чл.52. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

(1) условия и време за игра и почивка;

(2) условия и време за закуска;

(3) дейности по избор на детето.

Чл.53. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.54(1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на *3 последователни астрономически часа на ден.*

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) 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.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5)Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл.55.(1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2)Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

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

1. Копие от лична карта на родителите;
- 2.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;
- 3.Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
 - списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4)Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5)Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

- 1.не представи някой от документите по ал. 3;
- 2.не е осигурена 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;
- 3.представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- 4.избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6)За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7)Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8)Постиганията 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)За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10)Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.56. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската

градина, след консултация с педагозите на групата, в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с РУО.

Глава пета

Организация на предучилищното образование

Чл.57. 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.58.(1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.59. ДГИ работи в режим **СМЕСЕНИ ГРУПИ** както следва:

(1) Съгласно Календарния план на МОН за ваканциите – Зимна /Коледна/, Пролетна/ Великденска/ и Лятна;

(2) Съгласно разпоредбите на РЗИ и МЗ при обявяване на епидемии и карантини, дървени ваканции;

(3) При намален брой деца – ниска посещаемост в групите;

(4) При отсъствие на учител и невъзможност да се назначи нов заместник;

(5) Други обстоятелства, като аварийни ремонти, стачки, бедствия и др.;

(6) Родителите удостоверяват със Заявление входирано във Входящ дневник на детската градина, дали детето ще посещава детското заведение в определения период за режим на Смесени групи;

(7) Един ден преди започването на всяка нова работна седмица, на всички външни врати на детската градина се поставят списъци на разпределението на децата и групите, които ще работят. Ако детето не е включено в списъка за посещението в смесени групи, не се приема. Директорът издава Заповед, в която поименно вменява отговорности на учителите и помощник възпитателите през този период.

Чл.60 Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

Чл.61. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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

2.Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).

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

Чл.62.(1) 15 дни преди края на учебната година, учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата посредством единен за образователната институция инструментариум.

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

Чл.63.(1) Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за завършен етап на образованието.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл.64. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ 6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;

2. Личният си медицински картон;

3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл.65. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище. При записването на децата в училище родителите представят само издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл.66. В Детска градина по изкуствата се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.67. В предучилищното образование на Детска градина по изкуствата могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.68.(1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование 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.

Глава шеста

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл.69.(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 № 5/2016 г. за предучилищно образование.

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

Чл.70. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование и се:

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

Чл.71. Предучилищното образование се реализира със съдействие и партньорство с РЦПППО и родителите.

Чл.72.(1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

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

(4) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в тематично разпределение.

(5) Тематичното 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.73.(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.

Чл.74. В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване /ЗАЯВЛЕНИЕ/ до директора от родителите или настойниците *като уведомлението за това се предоставя предварително.* Заявленията на родителите се завеждат във входящия дневник на детската градина, а заявленията се прилагат в класъори. Директорът осъществява ежемесечен мониторинг. При липса на заявления и констатирани несъответствия, отсъствията на детето не се извиняват и се подават към Социални служби.

Чл.75. Децата, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от **15 дни** за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен от настоящия правилник. Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Глава седма

Съдържание на предучилищното образование

Чл.76. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.77.(1) Предучилищното образование създава условия за:

- 1.цялостно развитие на детската личност;
- 2.придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

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

Чл.78. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

Чл.79.(1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2)Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл.80.(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.81. 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.82. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл.83.(1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, 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 отговоря на следните характеристики:

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

Чл.84.(1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират Дейности извън ДОС, въз основа на Вътрешни правила за организиране на допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2)В началото на всяка учебна година, на заседание на Педагогически съвет, колегията определя какви и колко да бъдат дейностите извън ДОС според възможностите на сградния фонд, според Програмната система и празничния календар на образователната институция.

(3)Провеждането на този вид педагогически и не педагогически услуги се извършва от квалифицирани и лицензирани преподаватели/ професионалисти.

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

(5)Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на организатора.

Глава осма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл.85.(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 ДОС за предучилищно образование.

Чл.86.(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 индивидуално родителите по подходящ начин.

Чл.87.(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в Детско портфолио.

(2)Съдържанието на портфолиото на детето в ДГИ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението.
4. Поощряване с морални и материални награди.
5. Материали от продуктивната дейност на детето.
6. Снимков материал.
7. Грамоти, награди и др.

(3)В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл.88.(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.89. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

- 1.от учителите на детската група;
- 2.в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
- 3.за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;

- 4.отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
- 5.получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
- 6.индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
- 7.не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
- 8.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.
- 9.на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Глава девета

Здравно осигуряване. Детски отдиш и туризъм

Чл.90. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл.91. Медицинското обслужване на децата от ДГИ се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

Чл.92. Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване, не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания, както и тези с алергични хранителни диети, са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта.
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

10. в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от заместващите медицински сестри.

Чл.93. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.94.(1) При заразно заболяване се изолират карантинните групи и деца.

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

Чл.95.(1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинския специалист в детската градина се осъществява от директора на образователната институция.

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

Чл.96.(1) Използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка и туристически игри, екскурзия, туристически празник, ориентиране в местността. Всички тези прояви на туризъм се осъществяват с придружители на групата педагогически специалист и помощник-възпитател. Освен при разходката за всички останали прояви на туризъм задължително се осигурява участието и на медицинския специалист на детската градина.

(2) Строго да се спазва изискването педагогическия специалист и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

(3) При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./, на първото и последното дете от групата да се постави сигнална жилетка с цел безопасното придвижване до определеното място. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

(4) При провеждане на различни форми на туризъм, наблюдения или ползване на детска площадка извън детската градина, не се допуска събирането на две градински групи от деца на едно и също място поради опасност от смесване на децата при игра и движение по улицата и невъзможност да се следят от педагогическите специалисти като присъствие в групата. Учителите и помощник-възпитателите да са неотлъчно до децата.

(5) Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора. Всяко излизане от детското заведение се провежда по предварително изяснена процедура:

-Декларация /по Образец/ за информирано съгласие от родител, настойник, попечител, лице, което се грижи за дете;

-Инструктаж за безопасност и култура на поведение на участниците;

-Инструктаж на всички отговорни лица по провеждане на мероприятията .

(6) Задължение на педагогическите специалисти в детската градина е да възпитават и обучават децата в Безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина от “Концепция за обучението на децата и учениците по Безопасност на движението по пътищата в детската градина и българското училище”/МОН – 2003 г./, както и Плана по БДП на ДГИ.

Глава десета

Организация на детското хранене

Чл.97. Храненето в Детска градина по изкуствата се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.98. В детската градина не се приготвя храна, а се доставя от фирма за кетъринг

Чл.99. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.100. Храната се разпределя от помощник-възпитателя първа смяна под контрола на медицинската сестра и ЗАТС.

Чл.101. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл.102. Медицинската сестра, касиер-домакин контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.103. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено.

Чл.104. **Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок**, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето на продукти и готова продукция извън детската градина. Изключение за влизането в кухненския блок се прави единствено за директор, домакин и медицински специалист. При проверка от служители на РЗИ, Областна дирекция по безопасност на храните, Община Хасково и други институции стриктно се спазват правилата за влизане в кухненски офис.

Чл.105. **Не се разрешава внасянето на торти и други хранителни продукти в детската градина.**

Глава единадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл.106. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на Детска градина по изкуствата са приспособени за дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовите в занималните и спалнята са покрити с балатум/винилово покритие.
3. Коридорите, тоалетните, кухненския офис, складовете са покрити с плочки.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Почти във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи не се отварят отвътре навън.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.

Чл.107. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното придвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.

3. Строително – монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл.108. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на ел. инсталация.

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

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

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

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба 7 от 23.09.1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване.

Чл.109. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл.110. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.111.(1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ЗБУТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

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

Чл.112. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.113. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл.114. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл.115. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл.116. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.117. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт при ЗАС.

Чл.118. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл.119. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора, медицинското лице и родителите /настойниците/.

Чл.120. В Детска градина по изкуствата да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл.121. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл.122.(1) Педагогическите специалисти са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина като:

- Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата;
- Учителите проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
- Поставя на безопасно място остри и чупливи материали;
- Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети;
- Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата;
- Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха);
- Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(2)Извеждането и връщането на децата от и до помещенията за допълнителни педагогически услуги се извършва само с придружител – педагогически специалист, помощник-възпитатели или треньор.

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

(4)Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска и др.;

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

Чл.123. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка;
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. боклукът от групите се изхвърля 2 пъти – на обяд и преди напускане на работната смяна;
11. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл.124. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

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

Чл.125.(1) Пропускателният режим в ДГИ се осигурява чрез специално разработен за целта и утвърден от директора Правилник.

(2) Правилникът се поставя на видно място и работещите и родителите се запознават с него срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

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

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

Глава дванадесета

Участници в предучилищното образование

Децата

Чл.126.(1) Децата имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.127.(1) ДГИ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГИ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие /скрининг/.

(3) Ранното оценяване на по ал.2 се извършва от обучен за целта педагогически специалист в детската градина

(4) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

-Ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

-Определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

(5) Модел за безпроблемна адаптация на децата при преминаване от семейна към институционална среда: **Приложение 1 и Приложение 2**

(6) Определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

-затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното, творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

-наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

-наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението, научаването и участието на детето в дейността на детската градина;

-наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

(7) Ранното оценяване по ал.1 се извършва на децата **от 3 години до 3 години и 6 месеца** при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(8) Оценяването по ал. 1 се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(9) Оценяването по ал. 1 се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя, след информирането му за начина на провеждането.

(10) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(11) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът, съвместно с родителя, определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл.128. Детската градина има Етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

Чл.129.(1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работи по график, осигурен от РЦППО ресурсен учител.

Чл.130.(1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл.131.(1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- допълнително обучение по образователни направления;
- допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
- допълнителни консултации по образователни направления;
- занимания по интереси;

- библиотечно-информационно обслужване;
- грижа за здравето;
- поощряване с морални и материални награди;
- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.132. Заниманията по интереси се организират от Детска градина по изкуствата за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.133.(1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите се раздават ежегодно за 24.05. и при използването на специален ритуал утвърден със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественения съвет на Детска градина по изкуствата.

Родители

Чл.134.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде телефон, електронната поща на един от родителите, както профила на групата във Вайбър или Фейсбук.

Чл.135. Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл.136.(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, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
3. да спазват Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния ред и да съдействат за спазването им от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи и всички мероприятия организирани от педагогическите специалисти;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да спазват началото и края на присъствения ден в детската градина;
8. да изпращат детето си в детска градина здраво, чисто и с удобни дрехи;
9. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила;
10. да полагат грижи за децата си в съответствие със Семейния кодекс, Закон за закрила на детето, Конвенция на ООН за закрила правата на детето и изискванията на детската градина;
11. да дават добър пример на децата си и ги възпитават в уважение към учителите, пом. възпитателите и другия персонал;
12. да оказват помощ и съдействие за хигиенизирането, подобряването, обогатяването и поддържането на материалната база;
13. да водят децата си в детската градина до 8.30 ч. И да го предават лично на мед.сестра или дежурен учител;
14. да вземат децата си от детската градина до 18.00 ч.;
15. подават **декларация, нотариално заверена**, с която дават съгласието си детето да се взема от непълнолетни братя или сестри, домашни помощници, детегледачки.
16. не влизат в групите на детската градина, освен при приемане на нови деца, открити моменти, празници, родителска срещи, консултации и в моментите на „родителско доброволчество“;
17. заявяват предварително в писмен вид отсъствието на детето за деня на отсъствието по семейни причини;
18. не водят децата си със скъпи украшения, изработени от благородни метали; ако родителите не изпълнят това изискване, персоналът на детската градина не носи отговорност при загубване или повреждане;
19. водят децата си здрави и не носят лекарства в детската градина;
20. осигуряват индивидуални материали за работа с децата;
21. информират незабавно учителите при промяна на телефонните номера или адреса на местоживееене;
22. информират учителите кои хора могат да вземат детето от детската градина. Това става с писмена декларация до директора и документ за самоличност на упълномощеното лице, който се представя на учителя;
23. уведомяват директора и учителите кой има право да упражнява родителските права над детето, предоставени от съда – информацията трябва да бъде придружена с всички документи, издадени от съда;
24. да предават и вземат детето си лично от учителя, помощник-възпитателя или медицинска сестра;
25. отстраняват повреди или щети, нанесени на детската градина от детето;

26. подават заявление до директора на ДГ за извиняване на продължителни отсъствия. Ако след изтичане на определения в заявлението срок детето не посещава детската градина, отсъствията не се извиняват;

27. напускат детската градина веднага след вземане на детето;

28. родителите са длъжни да се отнасят с уважение към всички педагогически специалисти работещи в детската градина;

29. при възникване на проблеми между персонала и родителите, които не могат да бъдат решени от тях самите, се информира директора на детската градина и съвместно се полагат необходимите усилия, за да се решат.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл.137. Учителите, директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Чл.138.(1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл.139.(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
- да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани;
- учители, постигнали високи резултати при отглеждането, възпитанието, социализирането и обучението на децата, се награждават с грамоти и с други награди със заповед на директора, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;

6. прилагане на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. разработване и изпълнение на проекти и програми;
9. участие в професионална мобилност и професионални общности;
10. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
11. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
12. водене и съхраняване на задължителните документи;
13. провеждане на консултации родители;
14. създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
16. на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл.140.(1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.141.(1) Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина, спазвайки ВП за награждаване на институцията.

(2) Отличията и наградите са за особени постижения за повишаване качеството на ОВП в Детска градина по изкуствата са материални и финансови.

(3) Реда и условията за отличаване и награждаване на учители в Детска градина по изкуствата, са по критерии приети на Педагогически съвет.

Чл.142. Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на общността в Детска градина по изкуствата.

Чл. 143. Длъжност педагогически специалист **не може** да заема лице, което:

1. Е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. Е лишено от право да упражнява професията;
3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката.

Чл.144. При отсъствие на учител от група, директорът определя със заповед заместник на отсъстващия титуляр.

Глава тринадесета
Правила за организиране, провеждане и отчитане на продължаваща
квалификация
Приложение 5

Глава четиринадесета
Управление на детската градина

Чл.145. Орган за управление и контрол на детската градина е директорът, който:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на институционалните планове и програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. определя план-прием, организира и осъществява приемането на децата детската градина;
9. организира приемането или преместването на деца;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
11. подписва документите за преместване на децата за завършено задължително предучилищно образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
27. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
30. съхранява печата на институцията;
31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
35. директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;
36. със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи;
37. директорът на институцията упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.
38. директорът на детска градина изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация;
39. при отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.
40. при отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 146.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е Педагогическият съвет.

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

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

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

Чл. 147.(1) Педагогическият съвет в детската градина:

- приема Стратегия за развитие на детската градина за 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 - приема Правилник за дейността на детската градина;
 - приема Годишен план за дейността на детската градина;
 - приема Правилник за вътрешния ред;
 - приема Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина;
 - приема Правилник за пропускателния режим;
 - приема План на дейностите в детската градина;
 - приема План при бедствия;
 - приема План на Координационен съвет за дейностите по превенция и интервенция на насилието и тормоза;
 - приема План за противодействие на тероризма;
 - приема План за действие в изпълнение на Националната стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността;
 - приема План за изпълнение на дейностите във връзка с приобщаващото образование;
 - приема Стратегия за превенция на отпадането на деца от ДГ;
 - приема Мерки за повишаване качеството на образованието;
 - приема План за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
 - приема Етичен кодекс на образователната институция;
 - приема План на Комисия по БДП;
 - приема Планове на МО на 4-5 г. и 6-7 г.;
 - приема Комисии по дейностите от Годишния план;
 - приема Екипи за дейността през учебната година;
 - приема Програмна система за учебната година;
 - приема Вътрешни правила за предоставяне на обществена информация;
 - приема СФУК на образователната институция;
 - предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 - прави предложения на директора за награждаване на деца, ПС и ПВ;
 - определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
 - запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 - периодически, най-малко два 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;
 - упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Глава петнадесета

Информация и документи

Чл. 148.(1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

Чл.149. Държавният образователен стандарт урежда:

(1) Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете, която съдържа информация, определена с наредбата за информацията и документите в системата на ПО.

(2) ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

- завършване на предучилищното образование или
- отписване от ДГ.

(3) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето, през съответната учебна година.

(4) При преместване на дете по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

(5) Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

- попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката;
- информацията е подписана с електронен подпис от Директора;
- приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис;
- коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавало в детската градина;
- видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
- изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
- условията и реда за водене на информационни регистри;
- условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
- документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

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

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

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

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

(7.3) Разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията.

(7.4) Съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по-малък от 5 години. *(Приложение 3)*

Глава шестнадесета

Обществен съвет на детската градина

Чл.150.(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл.151.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

Чл.152.(1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 3 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

Чл.153.(1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.154.(1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
3. 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;
4. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
5. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.155. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл.156.(1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.157.(1) Общественият съвет в детската градина:

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

2. качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

3. 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;

4. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

(2) При неодобрение от общественения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.158. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава седемнадесета

Имущество и финансиране

Чл. 159.(1) За целите на дейността си Детска градина по изкуствата разполага с изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина, както и родителската общност.

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

Чл.160. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.161.(1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 162. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 163.(1) Детска градина по изкуствата работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

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

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

Чл.164. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Чл.165. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират от Обществения съвет под формата на дарения, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на съвета.

Глава осемнадесета

Управление на качеството

Чл.166. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл.167 Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (деца, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл.168. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.

Чл.169. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл.170. Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл.171. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл.172 (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл.173 (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;

2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;

3. индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;

4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл.174. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;

2. отговорните лица и сроковете;

3. необходимите ресурси;

4. показателите за измерване на постигането на целите, заложи в стратегията.

Чл.175. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на общественния съвет.

Чл.176. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране на образователната институция.

Чл.177(1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.178 Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл.179. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл.180(1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти, непедагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл.181. Самооценяването в ДГ включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка – определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл.182. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл.183. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл.184(1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

(3) Максималният брой точки е 100.

(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:

1. отлично – над 75 %
2. добро – от 50 до 75%
3. задоволително – от 30 до 50%
4. незадоволително – до 30%

Чл.185 (1) Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл.186. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл.187. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл.188 Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

Чл.189. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията от Националния инспекторат по образованието.

Чл.200. Органи за управление на качеството в детска градина са директорът и педагогическият съвет.

Чл.201(1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя работната група, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.
8. Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл.202. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

Глава деветнадесета

Правилник за пропускателния режим

Приложение 6

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

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

§5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение, като удостоверяват съгласието си за спазването му при записване на детето в образователната институция.

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

§7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от Директора на ДГИ

Правилникът за дейността на ДГИ е приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол №6/11.09.2025 г. и утвърден със заповед №01/15.09.2025 г. на директора.

ПРИЛОЖЕНИЯ:



Приложение 1

Модел за безпроблемна адаптация на децата при преминаване от семейна към институционална среда

Процесът на адаптация към детската градина е различен за всяко дете. Ето защо е важно по време на адаптационния период да се следва темпото на детето. Продължителността на адаптацията може да продължи седмица, две или месец.

Екипът на ДГИ разбира, че всяко дете е уникално и може да се нуждае от известно време, за да се адаптира към новия ежедневен режим и рутина.

Детската градина е инициативен фактор във взаимодействието с родителите. Законът за предучилищно и училищно образование определя ролята на родителите. Те са

участници в образователния процес. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез Механизъм за взаимодействие, разработен от педагогическите специалисти в детската градина и включва най-разнообразни средства, някои от които са индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и разговори всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на детето го прави необходимо. Родителите са длъжни да подпомагат и да участват в процеса на изграждане на навици и умения на детето, да се осведомяват за приобщаването /адаптацията/ на детето към детската градина и постигнатите резултати. Ролята и задължението на детската градина е не само да отглежда, възпитава, обучава и социализира децата в необходимата образователна среда, но и да даде модели, които и родителите да усвояват и прилагат с оглед бързо постигане на целите на предучилищното образование и подготовката на детето за училище и за обществен живот.

У детето, което за първи път постъпва в детска градина трябва да се формират нови условнорефлекторни връзки, тъй като се нарушава създадения динамичен стереотип (например, ползване на биберон, на памперс, на гърне, тоалетна). При отделни деца в зависимост от възрастта и индивидуалните особености, процесът на адаптиране е по-бавен. Тук е именно огромната и решаваща роля на медицинската сестра, на учителите и помощник-възпитатели работещи в детската градина в сътрудничество с родителите за по-бързата и безболезнена адаптация на новоприетите деца.

Подготовка за детска градина:

- Подгответе детето и му създайте позитивна нагласа за детската градина. За да подгответе детето си, преди всичко трябва да му разкажете за това, което ще му предстои. Говоренето за това, какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки.
- Помогнете на детето си да формира положително отношение към детската градина. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в градина и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация. Важното е детето да разбере, че мама и татко ходят на работа, а неговата работа е да посещава детска градина и да играе с децата. Изключително важно за безболезнената адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.
- Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнавано се прехвърля и върху тях.
- Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска градина. Препоръчително е да се отдели достатъчно време, за да не се чувства детето припряно, периодът на подготовка преди тръгването за детска градина трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.
- На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня ще го вземат /след като то се наобядва или след като се наспи, или др./. Така детето няма да е тревожно, кога и дали ще го вземат, и ще очаква събитието.
- Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо.
- По този начин то се чувства сигурно и спокойно.

- Предварително се запознайте с дневния режим в детската градина, за да направите графика си у дома съвпадащ с този на детската градина. По този начин денят на детето остава същият, поне що се отнася до графика.
- Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация, като е препоръчително по време на този период да не внасят промени в ежедневието на детето.
- Предварително можете да се консултирате с психолога/педагога в детската градина (ако има такъв) или външен специалист, относно предстоящата адаптация на Вашето дете.
- Започнете подготовката на детето към изискванията на новата среда. Да се формират у детето положителни нагласи, настроения и представи за детската градина. Да се говори за детската градина с радост и насърчаване, като за специално място за децата.
- Целодневният престой да е по-кратък за детето в период на адаптация. Да наблюдава предварително и за кратко игрите на другите деца в групата и на двора.
- Да е приучено да ползва тоалетна.
- Да има елементарни умения да държи лъжица. Да консумира разнообразно приготвена храна в трикомпонентно обедно меню.
- Ползването на биберон да се преустанови поради възрастта на детето и липса на необходимите хигиенни условия за биберон в детската градина.
- Ползването на памперс е до 1,6 годишна възраст.
- Първи стъпки в детска градина.
- Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, дори детето да започне да плаче и да Ви моли да се върнете – не отстъпвайте, в противен случай това ще е неговата стратегия и за напред ще реагира по същия начин, за да задържи Вашето внимание и да отстъпите, така както сте го направили през първия ден.
- Когато сте вече в детската градина, кажете на своето дете, че ще остане за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Можете да опишете деня, който го очаква. Детето трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане“.
- Осъществявайте ежедневен контакт с учителите относно това, как се справя детето с новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие между служители и родители.
- Препоръчително е целодневния престой на детето да е по-кратък, като в първите няколко дни да бъде до обяд (индивидуално за всяко дете).
- След като вземете Вашето дете от детска градина, детето може да бъде превъзбудено и да изисква повече внимание. Това е нормален начин да се освободи от напрежението, причинено от промените в живота му.
- Адаптацията на детето включва и краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

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

Прибиране от детска градина.

Създайте си семеен ритуал около воденето и вземането от детска градина.

Прибирайки се от детска градина си създайте ритуал. Това може да бъде разходка в парка, игра на площадката, разказване на приказка, пеене на песничка, нещо, което доставя удоволствие на детето. Зареждането от положителни емоции е от голямо значение за успешната адаптация.

Стабилизиране.

Времето за раздяла се увеличава плавно. Служителят подпомогнал адаптацията, наблюдава детето.

Финализиране на периода за адаптация.

Адаптацията е приключила след като детето е приело служителите, децата и средата. Възможно е при сутрешният прием, детето да протестира, но при влизане в групата се чувства комфортно.

Служителите на ДГИ са чувствителни към нуждите на Вашето дете, разбираме, че адаптацията е труден период за семейството. В това отношение следим внимателно адаптацията на Вашето дете и ще Ви информираме за неговото състояние.



Приложение 2

Правила за безопасност на децата

По време на игра:

1. Учителката направлява, подпомага игрите на децата, може да се намеси и прекъсне играта, ако някое дете застрашава безопасността и спокойствието на останалите деца
2. С играчките децата могат да играят, да ги опазват и да ги подреждат на определените места.
3. Включвам се в играта на другите, ако спазвам правилата на играта..
4. Игрите с пясък са забавни. Пясъкът не се изхвърля от пясъчника! Не се хвърля пясък по децата, опасно е за очите; Играе се само с играчките, определени за пясъчника.

5. Децата могат да играят и да се занимават с каквото пожелаят, като не си пречат помежду си.
6. Децата споделят играчките си, извиняват се, ако причинят неприятност и си помагат в игрите.
7. Преди да се започне нова игра, децата трябва да приберат играчките от предишната игра.
8. Играе се на уредите и катерушките само на площадката, определена за групата.
9. Споделя се с госпожата всичко, което пречи на играта.

Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

Хигиена:

1. Ръцете се измиват със сапун преди хранене и след ползване на тоалетна, всеки път, когато са замърсени – при игра, при работа с боички и др.
2. На мивката - децата трябва да бъдат внимателни, да не си мокрят ръкавите, обувките, дрехите. Не бива да се пръскат с вода;
3. Всеки ден се сменя бельото и облеклото.
4. Храненето е необходимо, редовно, бавно и спокойно.
5. По време на хранене се избягват шумни разговори, движение. Сяда се удобно на столчето и се ползват подходящите прибори за хранене и салфетки.
6. Децата се хранят с прибори за храна - вилица, лъжица, нож, а за всяка храна се ползва отделен съд – дълбока чиния, плитка чиния, чашка.
7. Покривката се пази чиста, сменя се всеки ден и когато е нужно.
8. Дрехите се пазят чисти при хранене и игра.
9. Обувките се пазят чисти по време на разходка и престой на открито, почистват се при влизане, поставят се чисти на рафта за обувките.

Предпазливост и защита:

Детето:

- Казва на възрастните всичко, което го тревожи, ако изпитва страх и ако някой го обижда или му пречи;
- Не приема лакомства, дъвки, подаръци от непознати хора;
- Никога не тръгва с непознати хора и без разрешение от учителя;
- Никога не влиза в чужда кола, не остава само в кола;
- Движи се заедно с другите деца, не се отклонява от групата;
- Важно! Тялото е специално и неприкосновено. Не са позволени физически контакти, с изключение при оказване на помощ и подкрепа на детето при обслужване, при ръкуване;
- Може да сподели с родителите, с по-възрастен, с учител, ако поведението на непознат или на приятел го притеснява и не му е приятно;
- Казва "НЕ", ако някой го докосва по начин, който го кара да се притеснява и да се чувства неудобно и неприятно. Тогава казва „Не ме докосвай! Това не ми харесва!” Детето съобщава на учителя, на родителите си.

Етикет:

При идване в детската градина и в занималнята:

- Всяко дете знае и използва чудните вълшебни думички благодаря, заповядай, моля, ако обичаш, извинявай;

- Децата в групата са най-добри приятели и се обичат.
- Говорят учтиво и любезно. Поздравяват с „Добро утро” или „Добър ден”; Поздравяват децата от групата „Здравейте!”;
- На приятелите може да се помаха с ръка или да се поздравят „Здравей!” или „Здрасти!”;
- Обръщение неофициално на „ТИ” към мама, татко, към приятелите си и към хората, с които се познаваме добре;
- Към по-възрастните хора обръщението е официално на „ВИЕ“ с думите „Госпожо” или „Господине” /„Моля, помогнете ми да ... ”/;
- На учителите, директора, на непознатите хора се говори на „ВИЕ”;
- Поведението е учтиво и уважително;
- Говори се тихо и с усмивка;
- Движението в занималнята е спокойно и внимателно;
- В играта децата спазват правилата на играта. Искат се съгласие или се отправя покана: /„Може ли, и аз да играя ?”/, /„Моля те, ела да поиграем! ”/;
- Не се употребяват обидни и неприлични думи;
- За нарушаване на правилата се съобщава на учителя;
- Децата уведомяват учителя за своите нужди и желания;
- Децата може да поискат и да получат помощ от учителя и помощник-възпитателя, когато се затрудняват. /„Моля, помогнете ми да ... ”/;

При напускане на детската градина

- Детето тръгва от детската градина, от групата или площадката само с родителите си или определения придружител. Обажда се на своята учителка, казва „Довиждане, госпожо!” Казва „Довиждане!” и на своите приятели;
- Сбогува се с госпожата и ѝ пожелава „Приятна вечер!” или „Приятна почивка!”

Настоящите правила са разработени от педагогическия екип в детската градина и имат за цел да осигурят пълноценна социализация на децата в групата.



Формуляр на лично образователно дело (ЛОД) на детето в системата на задължителното предучилищно образование

I. Данни за институцията

II. Лични данни за детето (*идентифициране по ЕГН/ЛНЧ*)

III. Общи данни за обучението – период на обучение в институцията (приемане – преместване/напускане/завършване), учебен план, форма на обучение, специални образователни потребности.

IV. Информация за процеса и резултатите от обучението:

Предучилищна подготовка – резултати по образователни направления и готовност за постъпване в I клас.

V. Удостоверение за задължително предучилищно образование

VI. Документи за валидиране на компетентности – данни за издадения документ и сканирано цветно изображение

VII. Други документи / Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование/, издадени на детето – за всеки документ:

- вид на документа
- актуални лични данни към датата на издаване на документа
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо)
- регистрационен номер и дата на издаване
- дата на получаване

VIII. Подкрепа за личностно развитие на децата

1. Обща подкрепа за личностно развитие:

- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти-обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- Допълнително обучение по образователни направления.
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
- Поощряване с морални и материални награди.
- Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
- Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
- Логопедична работа.

2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете: със специални образователни потребности/в риск/с изяви на дарби/с хронични заболявания:

- Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
- Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.
- Ресурсно подпомагане.

IX. Други данни за детето.

1. Стипендии

2. Национална диплома, лауреатски удостоверени, награди и др.

3. Наложени наказания, заличени наказания – основания, заповед №.

4. Участие в международни мобилности.

5. Други.

ДАТА.....

УЧИТЕЛИ:

Приложение 4

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА
ПРОДЪЛЖАВАЩА КВАЛИФИКАЦИЯ
В
ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА
Гр. Хасково

I. Средства за финансиране на квалификационната дейност.

1. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.
2. Годишните средства за квалификация на педагогическите кадри се определят в размер не по-малък от 1,2 % от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал и се предоставят за включването на педагогическите кадри в квалификационни курсове, предварително съгласувани със социалните партньори, обсъждани на педагогически съвет и утвърдени от директора, от Колективен трудов договор в системата на предучилищното и училищното образование .
3. Разпределението на средствата за участие в квалификационни дейности се осъществява след дискусия и решение на педагогическия съвет.

II. Принципи и критерии за подбор за обучение и повишаване квалификацията на персонала

1. Педагогическият съвет избира Комисия по квалификационната дейност, която да подпомага дейността на старшите учители в избора на теми за квалификация.
2. Комисията, под ръководството на старшите учители, изготвят формуляр за проучване на потребностите от квалификация и желанията на педагогическите специалисти и другите служители.
3. Комисията, предлага за обсъждане на заседание на педагогическия съвет план за квалификационно-методическата дейност на детската градина.
4. Приоритетно се осигурява на председателя на комисията по БДП на всеки 4 години участие в квалификация по БДП.
5. При наличие на повече от една възможност за участие в квалификационна форма се ползва с приоритет тази, която е заложена в плана за квалификационната дейност и чието съдържание и тематика са ориентирани към новостите в образователната система, отнасящи се до предучилищното възпитание и подготовка.
6. При наличие на повече от една възможности за участие в квалификационна форма се ползва с приоритет този учител или помощник-възпитател, който е включен в плана или е констатирана потребност.
7. Планът за квалификационна дейност в детската градина се приема с решение на педагогическия съвет като част от годишния план на институцията и гарантира участието на всички педагогически специалисти в подходящи квалификационни форми.
8. Критерии за избор на квалификационно обучение:
 - 8.1. актуалност на обучението.

- 8.2. обвързаност на обучението с професионалното и кариерно развитие.
- 8.3. осигуряване на равен достъп до обучение на персонала в зависимост от заеманата длъжност.
- 8.4. съответствие на учебните форми и курсове с личните възможности и интереси на служителите, както и с потребностите и възможностите на училището.
- 8.5. ефективност на обучението - резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на дейността на служителите.
- 9. При ограничения (финансови, брой места и други) директорът на детската градина определя учители, които да бъдат включени в съответното обучение, като се взема предвид:
 - 9.1. методическа потребност от допълнителна квалификация;
 - 9.2. показани резултати от учителите в организацията на педагогическото взаимодействие с децата (индивидуалните карти за оценка на учителя);
 - 9.3. индивидуалните професионални потребности на съответния педагогически специалист.

III. Видове квалификации

- 1. Всеки педагогически специалист трябва да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на Детска градина по изкуствата и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието.
- 2. Директорът на ДГИ се задължава да осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти.
- 3. Продължаваща квалификация - насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, ориентирана към кариерно развитие чрез включване на педагогическите специалисти в краткосрочни обучения, практикуми, участие в проучвания, изследователска и творческа дейност, придобиване на по-висока ПКС или придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.
- 4. Продължаващата квалификация се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти и от висши училища.
- 5. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в организации в друга държава членка или трета държава може да се извършва от международни научни организации, неправителствени организации или от чуждестранни висши училища, разкрити в съответствие със законодателството на другата държава въз основа на сключени междуправителствени спогодби, международни договори, по които Република България е страна, или в изпълнение на международни програми и проекти. съответствие със законодателството на другата държава въз основа на сключени междуправителствени спогодби, международни договори, по които Република България е страна, или в изпълнение на международни програми и проекти.

IV. Етапи за реализиране на квалификационната дейност:

- 1. Анализ на кадровия потенциал.
- 2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация.
- 3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация.
- 4. Планиране на обучението.

5. Финансово осигуряване на процеса на обучението.
6. Организиране и провеждане на обучението.
7. Анализ и оценка на ефективността от обучението.

V. Мотивация и стимулиране на участието

1. Педагогическите кадри, придобили професионално-квалификационни степени, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на училищно равнище.
2. На педагогическите кадри, придобили ПКС, се признава по-високо професионално равнище при оценяването и заплащането на труда по ред, определен от МОН.
3. Стимулиране на професионално изявените учители през годината чрез подходящи отличия.
4. Възможност за кариерно развитие.
5. Диференцирано заплащане за по-високо образование и квалификация.
6. Допълнително заплащане на придобилите по-висока ПКС

VI. Организиране и документиране на продължаващата квалификация

1. Директорът/главният учител/старши учителят, отговарящ за квалификацията, в началото на учебната година, изготвя проучване на потребностите от квалификация в детската градина.
2. Директорът/главният учител/старши учителят, отговарящ за квалификацията уведомява педагогическите специалисти за постъпили покани и предложени теми за участие във външна квалификация
3. Към уведомлението е приложен списък с трите имена, длъжност на всеки педагогически специалист.
4. След запознаване с предложенията педагогическият специалист полага подписа си в списъка и посочва избраната от него тема, форма, времетраене и цена. *(Виж: Приложение № 1 и Приложение 1-а)*
5. След обсъждане на заседание на педагогическия съвет и при съобразяване с възможностите на финансирането, прави се предложение до педагогическия съвет за план за квалификацията на педагогическите специалисти с раздели: външна и вътрешна квалификация.
6. Педагогическите специалисти самостоятелно организират участието си във външните квалификации с изключение на тези, които се организират с външен лектор и с участието на всички педагогически специалисти в детската градина.
7. Директорът осигурява платен служебен отпуск за участие в квалификационни форми, провеждани на територията на населеното място, в което се намира детската градина и командирова участниците в квалификационни форми, когато те се провеждат извън населеното място, в което се намира институцията.
8. След провеждане на квалификационната форма, участникът попълва съответния раздел в квалификационна си карта за външна квалификация *(Виж: Приложение № 2)* в срок до 3 работни дни и я предава на директора/гл. учител на институцията за заверка и съхранение, заедно с ксерокопие от получения сертификат.
9. В картата задължително се отбелязва в рамките на колко академични часа е проведена квалификацията.
10. Оригиналът на документа за получените квалификационни кредити се съхранява лично от участника, а копия от документа се съхраняват в досието му и в класъор за проведени продължаващи обучения през текущата учебна година.

11. Картата се заверява от директора/гл. учител с подпис и печат и се съхранява от него в специално организирана папка за продължаваща квалификация.

12. Пакетът от пълна документация на всяка проведена продължаваща квалификация се съхранява в класър за продължаващата квалификация в институцията за всяка отделна учебна година.

Заключителни разпоредби

§ 1. Контрол по изпълнението на Правилата за организиране на допълнителните дейности, които не са дейност на детската градина и работата на учителя осъществява директора на детската градина.

§ 2. Правилата са приети с Решение, взето с Протокол от заседание на Педагогическия съвет и са утвърдени със Заповед на директора.

§ 3. Правилата могат да бъдат отменяни, допълвани или актуализирани с решение на педагогическия съвет по реда и при условията, при които са обсъдени, приети и утвърдени.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 5 към Правилника за дейността

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОДЪЛЖАВАЩА КВАЛИФИКАЦИЯ

I. Средства за финансиране на квалификационната дейност.

1. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

2. Годишните средства за квалификация на педагогическите кадри се определят в размер не по-малък от 1,2 % от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал и се предоставят за включването на педагогическите кадри в квалификационни курсове, предварително съгласувани със социалните партньори, обсъждани на педагогически съвет и утвърдени от директора, от Колективен трудов договор в системата на предучилищното и училищното образование .

3. Разпределението на средствата за участие в квалификационни дейности се осъществява след дискусия и решение на педагогическия съвет.

II. Принципи и критерии за подбор за обучение и повишаване квалификацията на персонала

1. Педагогическият съвет избира Комисия по квалификационната дейност, която да подпомага дейността на старшите учители в избора на теми за квалификация.

2. Комисията, под ръководството на старшите учители, изготвят формуляр за проучване на потребностите от квалификация и желанията на педагогическите специалисти и другите служители.

3. Комисията, предлага за обсъждане на заседание на педагогическия съвет план за квалификационно-методическата дейност на детската градина.

4. Приоритетно се осигурява на председателя на комисията по БДП на всеки 4 години участие в квалификация по БДП.
5. При наличие на повече от една възможност за участие в квалификационна форма се ползва с приоритет тази, която е заложена в плана за квалификационната дейност и чието съдържание и тематика са ориентирани към новостите в образователната система, отнасящи се до предучилищното възпитание и подготовка.
6. При наличие на повече от една възможности за участие в квалификационна форма се ползва с приоритет този учител или помощник-възпитател, който е включен в плана или е констатирана необходимост.
7. Планът за квалификационна дейност в детската градина се приема с решение на педагогическия съвет като част от годишния план на институцията и гарантира участието на всички педагогически специалисти в подходящи квалификационни форми.
8. Критерии за избор на квалификационно обучение:
 - 8.1. актуалност на обучението.
 - 8.2. обвързаност на обучението с професионалното и кариерно развитие.
 - 8.3. осигуряване на равен достъп до обучение на персонала в зависимост от заеманата длъжност.
 - 8.4. съответствие на учебните форми и курсове с личните възможности и интереси на служителите, както и с потребностите и възможностите на училището.
 - 8.5. ефективност на обучението - резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на дейността на служителите.
9. При ограничения (финансови, брой места и други) директорът на детската градина определя учители, които да бъдат включени в съответното обучение, като се взема предвид:
 - 9.1. методическа необходимост от допълнителна квалификация;
 - 9.2. показани резултати от учителите в организацията на педагогическото взаимодействие с децата (индивидуалните карти за оценка на учителя);
 - 9.3. индивидуалните професионални потребности на съответния педагогически специалист.

III. Видове квалификации

1. Всеки педагогически специалист трябва да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на Детска градина по изкуствата и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието.
2. Директорът на ДГИ се задължава да осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти.
3. Продължаваща квалификация - насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, ориентирана към кариерно развитие чрез включване на педагогическите специалисти в краткосрочни обучения, практикуми, участие в проучвания, изследователска и творческа дейност, придобиване на по-висока ПКС или придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.
4. Продължаващата квалификация се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти и от висши училища.

5. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в организации в друга държава членка или трета държава може да се извършва от международни научни организации, неправителствени организации или от чуждестранни висши училища, разкрити в съответствие със законодателството на другата държава въз основа на сключени междуправителствени спогодби, международни договори, по които Република България е страна, или в изпълнение на международни програми и проекти. съответствие със законодателството на другата държава въз основа сключени междуправителствени спогодби, международни договори, по които Република България е страна, или в изпълнение на международни програми и проекти.

IV. Етапи за реализиране на квалификационната дейност:

1. Анализ на кадровия потенциал.
2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация.
3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация.
4. Планиране на обучението.
5. Финансово осигуряване на процеса на обучението.
6. Организиране и провеждане на обучението.
7. Анализ и оценка на ефективността от обучението.

V. Мотивация и стимулиране на участието

1. Педагогическите кадри, придобили професионално-квалификационни степени, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на училищно равнище.
2. На педагогическите кадри, придобили ПКС, се признава по-високо професионално равнище при оценяването и заплащането на труда по ред, определен от МОН.
3. Стимулиране на професионално изявените учители през годината чрез подходящи отличия.
4. Възможност за кариерно развитие.
5. Диференцирано заплащане за по-високо образование и квалификация.
6. Допълнително заплащане на придобилите по-висока ПКС

VI. Организиране и документиране на продължаващата квалификация

1. Директорът/главният учител/старши учителят, отговарящ за квалификацията, в началото на учебната година, изготвя проучване на потребностите от квалификация в детската градина.
2. Директорът/главният учител/старши учителят, отговарящ за квалификацията уведомява педагогическите специалисти за постъпили покани и предложени теми за участие във външна квалификация
3. Към уведомлението е приложен списък с трите имена, длъжност на всеки педагогически специалист.
4. След запознаване с предложенията педагогическият специалист полага подписа си в списъка и посочва избраната от него тема, форма, времетраене и цена. *(Виж: Приложение № 1 и Приложение 1-а)*
5. След обсъждане на заседание на педагогическия съвет и при съобразяване с възможностите на финансирането, прави се предложение до педагогическия съвет за план за квалификацията на педагогическите специалисти с раздели: външна и вътрешна квалификация.

6. Педагогическите специалисти самостоятелно организират участието си във външните квалификации с изключение на тези, които се организират с външен лектор и с участието на всички педагогически специалисти в детската градина.
7. Директорът осигурява платен служебен отпуск за участие в квалификационни форми, провеждани на територията на населеното място, в което се намира детската градина и командирова участниците в квалификационни форми, когато те се провеждат извън населеното място, в което се намира институцията.
8. След провеждане на квалификационната форма, участникът попълва съответния раздел в квалификационна си карта за външна квалификация (*Виж: Приложение № 2*) в срок до 3 работни дни и я предава на директора/гл. учител на институцията за заверка и съхранение, заедно с ксерокопие от получения сертификат.
9. В картата задължително се отбелязва в рамките на колко академични часа е проведена квалификацията.
10. Оригиналът на документа за получените квалификационни кредити се съхранява лично от участника, а копия от документа се съхраняват в досието му и в класъор за проведени продължаващи обучения през текущата учебна година.
11. Картата се заверява от директора/гл. учител с подпис и печат и се съхранява от него в специално организирана папка за продължаваща квалификация.
12. Пакетът от пълна документация на всяка проведена продължаваща квалификация се съхранява в класъор за продължаващата квалификация в институцията за всяка отделна учебна година.

Заключителни разпоредби

- § 1. Контрол по изпълнението на Правилата за организиране на допълнителните дейности, които не са дейност на детската градина и работата на учителя осъществява директора на детската градина.
- § 2. Правилата са приети с Решение, взето с Протокол от заседание на Педагогическия съвет и са утвърдени със Заповед на директора.
- § 3. Правилата могат да бъдат отменяни, допълвани или актуализирани с решение на педагогическия съвет по реда и при условията, при които са обсъдени, приети и утвърдени.

Приложение № 1 към т. VI.4

Вх. №/..... 20..... г.

**ЗАЯВКА ЗА УЧАСТИЕ В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ ИЗВЪН ДЕТСКАТА
ГРАДИНА**

ДО ДИРЕКТОРА ОДОБРЯВАМ!
НА ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА
Г-ЖА

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

В изпълнение на Плана за квалификационната дейност през учебната 2025-2026 година и решение на педагогическия съвет за финансиране на участието на педагогически

специалисти от детската градина във дейности за повишаване на личната професионална квалификация извън детската градина (с външен лектор) за придобиване на ПКС/друго

Ви информирам/информираме, че на20... г. (дата и ден от седмицата), от ч. и с времетраене (начален час) в (място на провеждане) ще се участвам/ще участваме в (форма и тема на квалификацията)

Дата:

Подпис:
(име и фамилия) (подпис на учител)

Приложение № 1-А към т. VI.4

Вх. №/..... 20..... г.

ЗАЯВКА ЗА УЧАСТИЕ В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ ИЗВЪН ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ДО ДИРЕКТОРА ОДОБРЯВАМ!
НА ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА
Г-ЖА

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

В изпълнение на Плана за квалификационната дейност през учебната година и решение на педагогическия съвет за финансиране на участието на педагогически специалисти от детската градина във дейности за повишаване на личната професионална квалификация извън детската градина/с външен лектор за придобиване на ПКС/друго, Ви Информирам, че през учебната година ще участвам в следните квалификационни дейност:

№

Тема и форма на квалификацията
лектор

Дата и място на провеждане

Времетраене, кредити

1

2

3

За участието в квалификационните дейности ще ползвам отпуск
.....г.(дата и ден от седмицата);

Дата: г.

Подпис:
(име и фамилия) (подпис на учител)

Квалификационна карта на
.....
за регистриране на участията във външни за ДГИ квалификационни форми през
учебната 20...../20..... година

№	Име, презиме, фамилия	Година	Квалифик.форма	Тема	Обучаваща организация	Лектор	Място	Час

Квалификационна карта за отчитане на вътрешноинституционална
квалификация за учебната 20...../20.....година

Тема на квалификационната форма	
Квалификационна форма	
Дата	
Място	
Час	
Работни материали	
Организатор	
Лектор	

в Детска градина по изкуствата, гр. Хасково

1. Общи положения

1.1 С настоящия Правилник се създава организация на пропускателния режим в детска градина по изкуствата (ДГИ)

1.2 Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, деца, родители, граждани, работници, влизане на моторни превозни средства, внасяне на обемисти товари /багажи/, както и изнасянето на материални средства в и от занималните на групите, помещенията и района на ДГИ.

1.3 Правилникът е задължителен за всички служители, деца, родители, граждани, работници, служители от други учреждения и организации, работещи и посещаващи групите, помещенията и района на ДГИ

1.4 Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от медицинска сестра, административни служители, учители по групи, помощник –възпитатели.

2. Цели и изисквания към пропускателния процес

2.1 Осигуряване на строг пропускателен режим с цел недопускане на нарушения в ДГИ.

2.2 Опазване здравето и живота на децата и работещите в детското заведение.

2.3 Недопускане на нерегламентирано проникване в сградата, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения, както и напускане на деца без надзор от родители или служители.

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

3. Организация на пропускателния режим

3.1 Детска градина по изкуствата се освобождава от СОТ сутрин в 6:00 ч. от помощник-възпитател 1 смяна; отключва служебната врата към ул. „Петър Берковски“. При установени проблеми и нарушения незабавно се уведомяват директора или домакина. Събитието се документира.

3.2 В 7:30 ч. учителите първа смяна и медицинска сестра влизат през централния вход.

3.3 В 7:30 ч. помощник - възпитателите отключват всички останали входи на секторите за прием на децата по групи.

3.4 В 8.30 ч. всички входи се заключват от помощник – възпитателите.

3.5 След 8:30 ч. достъпът до двора и детската градина се осъществява само и единствено от служебния вход, като се използва звънец.

3.6 През деня, при извеждане на децата, отговорност за отключването и заключването на входните врати имат мед.сестра, помощник – възпитателите и учителите по групи.

3.7 Не се допуска самостоятелно влизане или излизане на деца без придружител от персонала на детското заведение.

3.8 След прибирането на групите от двора на детската градина, отговорност за заключването на входната врата имат помощник – възпитателите на последната влязла група.

3.9 След обяд при излизане на децата на двора помощник – възпитателите отговарят за недопускане на непознати външни лица в сградата на детската градина.

3.10 Забранява се на помощния персонал да оставя отключени и отворени вратите на входовете през деня при изхвърлянето на отпадъците, както и сутрин през времето, когато почистват площадките и помещенията.

3.11 Всеки служител на ДГИ отговаря за опазване на имуществото на ДГ, както и на собствените си вещи които ползва, особено ако същите са оставени без контрол и надзор.

3.12 В 19:00 ч. помощник – възпитателите напускат сградата и издават на СОТ обекта, след осъществена проверка на всички врати, прозорци, входове, ел. инсталация, ВИК уреди.

3.13 Напускането на персонала след приключване на първа смяна се осъществява само и единствено през служебния вход.

3.14 Влизането на персонал извън работното му време или в почивни и празнични дни се осъществява само с писмено разрешение на директора на детската градина с попълнено заявление до директор или кампанийно при деакаризация или ремонти.

4. Ред за пропускане и престой на служители, родители, граждани извън епидемиологична обстановка

4.1 Родители се пропускат през входовете на групите единствено и само при следните случаи:

- при водене и вземане на детето, като се предава и взема лично на и от учителя или помощник – възпитателя;
- при провеждане на родителски срещи;
- в седмиците на родителско доброволчество;
- при празници и развлечения на децата.

4.2 След вземане на децата от детската градина, родителите по най-бързия начин напускат обекта, за да не се струпват голяма маса от хора, затрудняваща контрола на другите деца и с цел тяхната безопасност.

4.3 Външни лица се пропускат само и единствено от служебния вход към ул. „петър Берковски“ след легитимирането им и представянето им на служител от детската градина незаеа с работа с деца, като се проверява при кого отиват и ако служителят е в момента на работното си място, го придружават до него.

4.4 Външни лица се вписват в Книга за посещенията на външни лица.

4.5 Не се разрешава в района и в сградата влизането на лица, които:

- са въоръжени;
- в неадекватно положение – пияни, дрогирани, с явни психически отклонения и др.;
- внасящи алкохолни напитки, упойващи вещества, товари, багажи и др., които биха навредили на здравето и живота на деца и възрастни
- разпространяващи, продаващи или рекламиращи артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- проявяващи педофилски и вандалски характер
- съпровождат кучета и други животни.

4.6 За ремонтни дейности се пропускат лица по списък представен и утвърден от директора.

4.7 Не се разрешава оставянето на багаж, кореспонденция, апаратура и др. от външни лица за съхранение при служители на детската градина.

4.8 Допускането и престоят на МПС в района на детската градина да стават в съответствие с изискванията на Заповеди на кмета на общината, както следва:

- МПС, обслужващи дейността на детската градина, трети лица, с които сме в договорни отношения /кухня/;
- МПС осигуряващи ремонтни дейности и др. спешни нужди на служебните автомобили на МВР, РСПАБ, Бърза помощ, общински съвет;
- при влизането в района на детската градина задължително да се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните от тях товари с данните за тях в съпровождащите документи.

Настоящият правилник е утвърден на Педагогически съвет, проведен на 11.09.2025 г.