



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com
тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg.

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

Мариана Атанасова

Заповед № 789 /12.09.2023 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ЕДЕЛВАЙС“ учебна 2023-2024 г.



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com
тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

СЪДЪРЖАНИЕ:

- **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....**
- **СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА.....**
- **ПОСТЪПВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА.....**
- **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ...**
- **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ....**
- **ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....**
- **ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....**
- **СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....**
- **ДЕЦА**
- **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА.....**
- **РОДИТЕЛИ.....**
- **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....**
- **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ.....**
- **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....**
- **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.....**
- **ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО.....**
- **НАСТОЯТЕЛСТВО.....**
- **ЗДРАВНИ ИЗИСКВАНИЯ.....**
- **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ.....**
- **ЛИЧНИ ДАННИ.....**



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com
тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина „Еделвайс” и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детската градина – педагогически, непедagogически и медицински персонал, ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Глава втора

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 5. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) В детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

Чл. 6. (1) Детската градина определя своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

(2) Принципът на автономията не може да се нарушава чрезосъществяване на политическа и партийна дейност в детската градина.

Чл. 7. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4 годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

Чл. 8. (1) Детска градина „Еделвайс” е общинска детска градина и предучилищното образование е безплатно за децата.

Чл. 9. На малолетните и непълнолетните чужденци, търсеци или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в детската градина при условията и по реда за българските деца.

Чл. 10. Предучилищното и училищното образование в Детска градина „ЕДЕЛВАЙС” е светско и не допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, както се забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.

Чл. 11. (1) В детска градина „ЕДЕЛВАЙС” официален език е българският.

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

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

Чл. 12. Детска градина „Еделвайс” е юридическо лице.

Чл. 13. Адрес на детската градина е ул. „Г. Бенковски” 10.



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg.

Чл. 14. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Глава трета

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 15. (1) Децата може да постъпят в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

Чл. 16. За предучилищно образование по преценка на родителя и при липса на яслена група, при наличие на свободни места в детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

Чл. 17. Постъпването на децата във всички възрастови групи се осъществява целогодишно при спазване условията по чл. 21.

Чл. 18. Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година.

Чл. 19. (1) Условията и редът за записване, отписване и преместване в Детска градина „Еделвайс” се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на общинския съвет гр. Кюстендил.

Чл. 20. При записване, отписване и преместване на деца в детската градина вписването на данните за децата в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО се извършва от директора.

Чл. 21. (1) Децата се приемат в детската градина със следните задължителни документи:

- Заявление до директора на детска градина.
- Копие от акта за раждане на детето;
- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от общопрактикуващия лекар или от друг лекар- специалист;
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- Данни от общопрактикуващия лекар или от друг лекар, извършил съответната задължителна имунизация, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта;
- Собственоръчно попълнени данни за:
 - А) Извършени задължителни имунизации- ДА или НЕ
 - Б) Отложени задължителни имунизации по медицински противопоказания- ДА или НЕ
- Медицинска бележка, че детето е клинично здраво и не е било в контакт със заразно болен, издадена от общопрактикуващия лекар на детето или от друг лекар- специалист не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.
- Документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето;
- Документи, издадени от съда при наличие на такива.
- Декларация от родител за обработване и съхраняване на лични данни;
- Декларация от родител, че е запознат и ще спазва изискванията на Правилника на дейността на детската градина.



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

Чл. 22. (1) Документите по чл. 21 се приемат и проверяват от медицинските специалисти в детската градина.

(2) Медицинските специалисти отговарят за наличието на необходимите документи на постъпващите деца и тяхната редовност.

Чл. 23. При постъпване на децата в Детска градина „Еделвайс” родителите/настойниците:

1. са длъжни да уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, както и да представят копие на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, както и други документи, които имат отношение към обучението на детето;
2. предоставят подробни данни за връзка при необходимост – адрес, лични телефонни номера и телефонен номер и име на общопрактикуващия лекар на детето;
3. при промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл. 24. Децата се отписват от Детска градина „Еделвайс“:

- по желание на родителите, след подадено заявление по образец;
- при преместване в друга детска градина;
- при желание на родителите, ако искат децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6 годишна възраст на детето и уведомяват за това директора на детската градина най- късно до един месец преди края на учебното време;
- при постъпване в първи клас.
- при отсъствие на дете повече от един месец, без медицински документ.

Чл. 25. При отписване на дете по т. 3 и т. 4, детската градина предоставя на родителите:

1. удостоверение за задължително предучилищно образование на детето;
2. медицинските документи на детето;
3. портфолиото на детето.

Чл. 26. (1) Отписването на деца от задължително предучилищно образование се извършва при спазване на следните условия и ред:

- подаване на писмено заявление от родителите;
- попълване на декларация от родителите относно получените документи от детската градина:
 - Здравно-профилактична карта, след направени задължителни вписвания от страна на медицинския специалист;
 - Личното портфолио на детето.
- издаване удостоверение за преместване от директора.

(2) В случаите на отписване на детето от детската градина имената му се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО от директора на детската градина.

Чл. 27. (1) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация.

(2) Детската градина предоставя информация на община Кюстендил за:

1. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

септември – 31 май;

2. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;

3. Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 28. (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

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

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 29. 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 предучилищното образование.

Чл. 30. 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. 31. (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група – 3 - 4 годишни, а в случаите на чл. 16, ал. 2 - 4 годишни;
2. втора възрастова група – 4 - 5 годишни;
3. трета възрастова група – 5 - 6 годишни;
4. четвърта възрастова група – 6 - 7 годишни.

Чл. 32. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 33. При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разновъзрастова група.

Чл. 34. (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) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време - само допълнителни форми в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 35. (1) Децата, записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина. Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване предварително от родителите в тридневен срок преди планираното отсъствие.



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

- (3) Документът за отсъствие на детето по здравословни причини се предоставя на учителите в детските групи в деня на връщането на детето в детската градина.
- (4) Присъствията на децата се отчитат в електронния дневник на детската градина от учителя, който е първа смяна до 9.30 часа всеки ден.
- (5) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, учителите променят статуса на отсъствието в електронния дневник на „извинено“ според вида на документа.
- (6) Учителите отговарят за съхраняването на медицинските бележки и заявленията за отсъствие на децата в папки за всяка група и представят заявленията за отсъствие на директора за подпис и печат.
- (7) В края на всеки месец в учебно време учителите представят на директора папките с медицинските бележки и заявленията за отсъствие на децата.
- (8) Учителите носят отговорност за достоверността на информацията, вписвана в дневника.
- (9) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование, е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.
- (10) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 36. (1) При отсъствие на дете от детската градина за повече от 30 дни се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

(2) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от общопрактикуващия лекар за липсата на контакт със заразно болен.

Чл. 37. В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под минималния брой деца;
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. При отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

Чл. 38. Директорът организира и контролира изпълнението на дейностите по Механизма на ниво детска градина и предоставя съответната информация към ИСРМ, създава организация за превенция от отпадане и участва в обмяна на информация за установяване и актуализиране на статуса на всяко дете.

Чл. 39. (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 детската градина след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

Чл. 40. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Сутрешният прием в детска градина се осъществява от 6:30 до 09.00 часа.

(3) Крайният час на изпращане на децата е 18:30 часа.

(3) Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини след писмена информация от родителя/настойника, която се съхранява от учителите на групите.

Чл. 41. (1) По време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинските специалисти в детската градина и от учителите на групите.



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg.

(2) Когато отсъства някой от медицинските специалисти по уважителни причини, се изготвя от тях график за работа, който се представя на директора на ДГ.

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

(4) В детската група не се приемат лекарства под каквото и да е предлог.

(5) Когато се налага поддържаща терапия родителят я осъществява лично или изразява желанието си писмено тя да бъде извършвана от медицинския специалист. Писмените съгласия се съхраняват във входящата поща на детската градина.

(6) В детската група не се допускат деца:

1. с мобилни устройства, както и тяхното използване от детето;

2 със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано;

3. носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

Чл. 42. 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 следобеден сън;

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

Чл. 44. (1) Децата прекарват на открито минимум по два часа на ден, освен при лоши атмосферни условия (дъжд, снеговалеж, силен вятър, екстремални стойности на температурата на атмосферния въздух през студения и топлия период на годината или влошено качество на атмосферния въздух).

(2) За децата в детската градина се допуска използването на електронни устройства с видеодисплей, мултимедийни проектори и телевизор само с образователни цели както следва:

- За деца от 3-5 г. не повече от два пъти седмично с продължителност до 10-15 минути;
- За деца от 6-7 г. не повече от два пъти седмично с продължителност до 15-20 минути;

Чл. 45. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след подадена писмена декларация до директора от родителя.

(3) Не се допуска предаването на деца на:

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

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

3. непълнолетни братя и сестри;

4. родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 46. Персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в обучението и в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и индивидуалния напредък на детето се дава от учителите при сутрешния прием на детето, когато в групата присъства помощник-възпитателя.

Чл. 47. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 часа.

(2) В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата учителя се свързва с родителите за изясняване на причините и ако не намира разбиране от тяхна страна информира директора, който търси съдействие на телефон 112.

Чл. 48. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за закуска;

Чл. 49. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден от 9.30 - 12.30 ч. 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.

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

(3) В почасовата организация се организира 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 не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл.68 от ЗПУО.

Чл. 50. (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. декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

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:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

в) 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 са представени някои 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 някои от целите по чл. 5 от ЗПУО;

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. 4.

(8) Постиганията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

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 ден и 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. 51. (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 46, ал. 3, т.1, 2 и 3 буква "в".

(3) Експертната комисия по чл. 46, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) Експертната комисия по чл. 46, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма 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.

(5) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата и родителят е задължен да осигури присъствието на детето в удобно за него време за проследяване постиженията на детето в началото и края на учебното време по образователни направления.

Чл. 52. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно един месец преди края на учебното време писмено.

Чл. 53. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган то се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите за:

- цялата детска градина след заповед на министъра на образованието и науката за периода на преустановяване;
- отделна група/отделни групи след заповед на директора на детска градина за периода на преустановяване.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 директорът незабавно уведомява началника на РУО Кюстендил за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на резултатите от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

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

(6) При заявено желание на родителите се осигуряват условия за сформирание на групи по религия и дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 54. (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование по време на учебната година децата може



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма (Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование), като провеждането им се контролира от директора.

(2) Организаторът на посещението писмено информира чрез доклад директора на детската градина 3 дни преди организираното посещение. В доклада се посочва: място на провеждане, брой деца и от кои групи ще вземат участие, начален-краен час с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване. Проявата се провежда след разрешение на директора.

(3) За всички дейности по организирано извеждане на децата се изискват декларации за информирано писмено съгласие на родителите по образец на детската градина, които се съхраняват от учителите на групите в срок за съответната учебна година в папки.

(4) Срокът за уведомяване на родителите е до два дни преди организираното извеждане на децата.

(5) При провеждане на обучение извън детската градина се провежда инструктаж по транспортна безопасност на учители, помощник възпитатели и медицински специалисти.

Чл. 55. (1) На децата, записани за задължително предучилищно образование, които живеят в населени места без детска градина, се осигурява безплатен транспорт.

(2) Превозването на децата се извършва при спазване Правилата на ДГ „Еделвайс“ за организиране на пътуването на децата, живеещи в населени места без детска градина, като се провежда инструктаж по транспортна безопасност на пътуващите помощник възпитатели.

Глава пета

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 56. (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 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл. 57. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на собствена програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

Чл. 58. Обществения съвет към детската градина участва в работата на ПС при обсъждането на стратегията за развитие на детската градина в частта ѝ по чл. 263, ал.4, т. 6 и 9 от ЗПУО.

Чл. 59. Родителите се запознават с програмната система в началото на всяка учебна година, със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати по време на родителските срещи.

Чл. 60. В програмната система на детската градина е включена тематичната област БДП,



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

обучението по която се осъществява във всички възрастови групи интегрирано в образователните направления „ОС” и „КТ”.

Чл. 61. (1). Институционалната политика се отразява в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, приети с решение на педагогическия съвет за срок от 1 година.

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

(3) Екипът се определя за срок от 1 година или при настъпила промяна в състава на екипа.

(4) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина.

Чл. 62. В Програмната система на детската градина е включена тематичната област „Действия при бедствия, аварии и катастрофи”, която се осъществява във всички възрастови групи в основните форми по ОН "Околен свят" и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 63. Във връзка със ЗЗД, в програмната система (тематичните разпределения) на детската градина са включени теми по проблемите на равенството на мъжете и жените.

Чл. 64. (1) В детската градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала, които се избират в съответствие с програмната система на детската градина след решение на Педагогическия съвет.

(2) Децата получават комплект безплатни познавателни книжки, които подпомагат цялостното обучение по няколко образователни направления за определена възрастова група за овладяване на компетентностите, посочени в ДОС за предучилищно образование.

(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.

(6) За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки въкъщи.

Чл. 65. Усвояването на българския език в детска градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. педагогически ситуации по образователно направление Български език и литература;

2. педагогически ситуации по останалите образователни направления;

3. допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл. 66. Овладяването на българския език се подпомага от познавателните книжки и учебните помагала в детската градина.

Глава шеста

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 67. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование градина, като се осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

неучебното време, в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 68. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 69. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми, в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

(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 компетентностите.

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

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

Чл. 70. Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Еделвайс” за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

Чл. 71. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 72. (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 учебното време, така и в неучебното време.

(4) Като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие се организират и провеждат:

- а) развлечения, празници и чествания на територията на детската градина;
- б) участия в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина;
- г) посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина.

Глава седма

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 73. (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) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на детската градина.

(3) Учителите информират родителите за постиженията на детето чрез индивидуални протоколи, които се съхраняват в детското портфолио.



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

Чл. 74. (1) Съдържанието на портфолиото на детето в детската градина включва:

1. Данни за институцията;
2. Данни за детето;
3. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (приемане/ преместване/ напускане/ завършване), организация на обучението и др.;
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
 - а) резултати по образователни направления;
 - б) готовност за постъпване в I клас.
5. Материали от продуктивната дейност на детето;
6. Снимков материал;
7. Грамоти, награди и др.

(2) Детското портфолио в ДГ „Еделвайс“ е на хартиен носител;

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

Чл. 75. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година в училище.

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

(3) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от групите за задължително предучилищното образование.

(4) Удостоверението за задължително предучилищно образование се връчва на децата на тържествата „Довиждане детска градина, здравей първи клас”.

(5) 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.

Глава десета

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 76. Условието и редът за осигуряване на общата и допълнителната подкрепа се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 77. (1) Детска градина „Еделвайс” осигурява подкрепа за личностното развитие на децата.

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

Чл. 78. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл. 79. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца.

2. занимания по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата

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

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

5. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в цялостната дейност и за приноса им към развитието на детската градина.

- Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед учредява



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

награди за децата, които са грамоти и книжки.

- Наградите се раздават ежегодно на тържества.
- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение
- дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието в ДГ се разработват във основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието и на Алгоритъм за неговото прилагане.

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

- Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.
- Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.
- Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.
- Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

8. логопедична работа:

Логопедичната работа се осъществява от логопед в детската градина и включва:

- диагностика при нарушения на говора, диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години , диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години;
- провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения ;
- консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения,което включва консултиране на учители за особеностите и потребностите на децата с комуникативни нарушения , предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения и консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.
- логопедичната работа в детската градина се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.
- след провеждането на диагностиката родителят се запознава с резултатите от нея и изразява писмено съгласието си за осъществяване на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.
- резултатите от диагностиката се използват единствено за осъществяване на логопедична работа с децата и до тях имат достъп само логопедът ,учителите в групата , които работят с детето, както и неговите родители.

(2) В случаите, когато дете получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, учителите запознават родителите с необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл. 80. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Информацията по случаите на деца в риск се съхранява в класьор, с оглед проследяване на последващите действия и резултатите от тях.

Чл. 81. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете.

(3) Оценката на децата се извършва съгласно Картата за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(8) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(9) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

Чл. 82. Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи необходимост от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на необходимостта.

Чл. 83. ДГ „Еделвайс“ не може да осигури специалисти за извършване на оценка на индивидуалните потребности на децата и директорът на детската градина изпраща заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл. 84. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
 2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
 3. изготвя и реализира план за подкрепа;
 4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
- (2) ЕПЛР провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва 3 заседания.

Чл. 85. В ДГ „Еделвайс“ се предоставя краткосрочна подкрепа за определено време в процеса на предучилищното образование, като:

1. за деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;
2. за деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
3. за деца с изяви дарби обхваща период от минимум една учебна година;
4. за деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

Чл. 86. Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

Чл. 87. Решението за отлагането на дете от постъпване в първи клас се взема в срок до 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

Чл. 88. В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности, за детето в четвърта възрастова група в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.

Чл. 89. (1) Детската градина е длъжна да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

Глава осма

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 90. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

Чл. 91. 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, дори и ако са постановени мерки за ограничаване на родителските права;
 2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
 3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
 4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
 5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.
6. Информирането на родителите за индивидуалния напредък на децата се извършва устно от учителите на групите. За връзка с родителите учителите на групите предоставят телефоните си.
7. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет и настоятелството на детската градина;
 8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 92. 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 правилата на детската група;
3. да се запознават и спазват правилника за дейността на детската градина по време на родителските срещи и при постъпване на децата в детската градина;
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 родителски срещи;
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 учебния ден в детската градина;
8. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;
9. да се отнасят с необходимото уважение към персонала на детската градина.
10. да информират писмено директора, когато е налице спор за упражняване на родителски права над дете и са настъпили ограничения на родителски права, като представят съответните документи (влязло в сила съдебно решение или определяне за привременни мерки от съда за упражняване за родителски права, съдебно решение за ограничаване на родителски права или за лишаване от родителски права.)

Чл. 93. Официалната кореспонденция с родителите се осъществява от директора.

Чл. 94. (1) Срещите по групи с родителите се провеждат по теми и по график, приети от Педагогическия съвет и утвърдени от директора на ДГ „Еделвайс“.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и Детска градина „Еделвайс“ се осъществяват и чрез родителския актив на всяка група.

(4) Родителският актив на всяка група се състои от трима родители и се избира от родителите на родителска среща.

(5) Родителският актив на групата:

1. осъществява постоянна връзка между детската градина и родителите;



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

2. осигурява постоянна обратна връзка на детската градина с родителите;
3. осигурява навременната и пълна информираност на останалите родители, касаещи взети решения, свързани с дейността на детската градина;
4. подпомага учителите в подготовката и провеждането на допълнителни форми и дейности с децата;
5. организира и провежда доброволни дейности, свързани с развитието на детската градина
- (6) Протоколът от избора на родителски актив се вписва в дневника за входяща кореспонденция на детската градина.

Чл. 95. При постъпване на сигнали от родители:

1. сигналът/предложението се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина;
2. предприемат се действия в съответствие с утвърдена от директора процедура.

Чл. 96. (1) Родителите декларират писмено информирано съгласие в следните случаи:

1. участие на децата в педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;
2. провеждане на дейности с децата извън територията на детската градина;
3. посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина;
4. снимане и публикуване на снимки на децата на интернет страницата на ДГ и портфолиото;

(2) Писменото информирано съгласие на родителите се получава по следния ред:

1. учителят на групата предоставя на родителя декларация по образец, утвърден от директора на детската градина;
2. родителят декларира своето решение в срок до 3 дни от получаването на декларацията.

Чл. 97. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява и чрез Програма за сътрудничество и взаимодействие с родителите за учебната година.

Чл. 98. (1) Детската градина прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, включващ следните етапи:

- Запознаване на родителите с Наръчник за родителите под надслов „Добре дошли в детската градина”;
- Запознаване на родителите и детето с персонала и дневния режим в съответната група;
- Попълване от родителите на «Информационна карта за детето»;
- Краткосрочно присъствие на родителите в детската градина, като продължителността на присъствието на родителите и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите;
- В периода на адаптация децата се довеждат и взимат от родителите в определен час;
- Изготвяне от учителите на „Индивидуален план за адаптация“ в 14 дневен срок след постъпването на детето в съответната група, който се съхранява от медицинските специалисти в здравните кабинети.

Глава дванадесета

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.99. (1) Учителите, директорът, както и заместник- директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти и изпълняват функции:

- свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.
- по управлението на детската градина;



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

(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. 100. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. при инцидент с дете са длъжни да уведомят незабавно директора и родителите на детето;
4. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование;
5. да поддържат и повишават квалификацията с цел подобряване качеството на образованието;
6. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.
6. Разпоредбата на ал. 2, т. 5 се прилага и за лицата, заемащи всички останали длъжности в институциите от системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 101. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 102. (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 настоятелството.

(2) Не се разрешава събирането на средства от родителите за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и за други текущи разходи.

Чл. 103. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да популяризира постиженията на децата и техните учители.

Чл. 104. Непедагогическият персонал в ДГ „Еделвайс“ взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения, ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги, търси и предлага допълнителни възможности за подобряване

Чл. 105. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхранява под строг контрол почистващите и дезинфекционните химически препарати;
3. прави мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение;
4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;
6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижи за своята безопасност;



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

8. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
9. периодично проверява състоянието на всички легла, столове, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;
10. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;
11. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 106. (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) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 107. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

Чл. 108. (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(2) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл. 109. Персоналът може да бъде награждаван с отличия и награди със заповед на директора съгласно Правила за поощряване и награждаване в ДГ „Еделвайс“ грамоти и парични награди в рамките на бюджета на институцията.

Чл. 110. (1) Документите в системата на ПУО се създават, обработват съхраняват при спазване на ДОО за информацията и документите.

(2) Персоналът в детската градина е длъжен да се съобразява с правните разпоредби в ситуации на раздяла и конфликт между родителите и при неяснота да се обръща към директора на детската градина за установяване на актуалната родителска ситуация.

(3) Персоналът в детската градина е длъжен да спазва установените граници на професионално поведение и да не бъде разгласявана информация при наличие на риск за детето.

Глава девета

ДЕЦА

Чл. 111. (1) Децата имат следните права:

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

Чл. 112. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО

Чл. 113. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл. 114. (1) Директорът регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и интересите на децата.

(2) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, работещите в детската градина се запознават срещу подпис с Етичния кодекс на ДГ „Еделвайс“ и Механизъм за противодействие на тормоза и насилието.

Чл. 115. (1) Персоналът и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

2. нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно писмено се уведомява директорът на детската градина. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 116. (1) Персоналът на детската градина разпознава симптомите, белезите и индикациите за различните видове насилие и своевременно изпълнява задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

(2) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието в ДГ се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието и на Алгоритъм за неговото прилагане.

(3) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието се разработват самостоятелно и включват:

- изготвяне на правила за поведение в групата;
- разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование;
- партньорство с родителите - изисква се информирано съгласие на родителя, който е длъжен да съдейства и да подпомага учителите.

Чл. 117. (1) В детската градина са създадени **ПРАВИЛА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО НА ДЕЦА:**

- Правилата определят цялостната организация на дейностите по превенция на риска, техният обхват и отговорностите на работещите в детската градина.
- Правилата регламентират осигуряването на сигурна и безопасна среда за всяко дете.
- Правилата имат за цел да подпомогнат родителите и персонала на детска градина „Еделвайс“ в процеса на разпознаване на белезите на насилие над деца и неговото предотвратяване.

Чл. 118. Работещите в ДГ „Еделвайс“ имат следните права и задължения:

- Всички, работещи в детската градина, следва да са запознати с видовете насилие върху деца, начините за тяхното разпознаване и последствията върху физическото и психическото развитие на детето, след преживяно насилие.
- Всички, работещи в детската градина, задължително се запознават срещу подпис с реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, в случаи на идентифицирано насилие или съмнение за такова над дете.



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg.

- Родителите са запознати с процедурата от настоящите правила и са информирани за правото на персонала да сигнализира органите по закрила на детето, а в случаи на съмнения или симптоми за упражнено насилие над дете.
- Работещите в детска градина “Еделвайс” не използват средства и методи, които унижават личността на детето или уронват неговото достойнство.
- Не се допуска прилагането на физически методи за наказание над децата с цел справяне с неприемливо поведение.
- При възникнали съмнения за упражнено насилие над дете се спазва следната последователност на действията:
- Член на персонала, който пръв е забелязал симптомите/белезите уведомява учителя/учителите на групата.
- Учителят/учителите на групата, вземат решение за продължителността на наблюдение над детето, за евентуални последващи симптоми/белези на насилие.
- Учителят/учителите на групата уведомяват директора на детска градина “Еделвайс” и членовете на Координационния съвет.
- При повторно забелязване на симптоми/белези координационният съвет предлага на директора решение за срока и спешността, с която ще бъдат информирани родителите.
- В случаите, когато родителите отказват среща с директора или обясненията, които дават за симптомите/белезите са уклончиви и неясни, директорът незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“.
- Разговорите с детето трябва да стават в обстановка и по начин, който да запазва достойнството му и да не води до задълбочаване на последиците от преживяното.
- В случай, че по тялото на дете се забележат видими белези, незабавно се изисква информация от родителя за произхода на белезите и начина, по който са получени.
- При установено системно, видимо нараняване на дете или в случай, че детето само сподели за упражнено над него насилие, учителите незабавно уведомяват директора на детска градина “Еделвайс”, който от своя страна незабавно информира отдел „Закрила на детето“.

Чл. 119. Родителите имат следните права и задължения:

- Родителите са длъжни да полагат грижи за отглеждането на детето си, които да способстват неговото физическо, психическо и емоционално развитие.
- В общуването с детето си, родителите са задължени да зачитат неговото лично достойнство и право на мнение.
- При прилагането на възпитателни и дисциплиниращи мерки родителите нямат право да използват методи на физическо наказание, както и такива унижаващи личността на детето им.
- Родителите имат право и са длъжни, когато забележат белези от физическо нараняване на детето си, които не са получени в тяхно присъствие, да поискат информация от учителите за начина и произхода на белезите.
- Родителят има право да потърси среща и информация от човека, за когото детето им е споделило, с цел изясняване на ситуацията, в случай на установяване на неприемливо поведение от страна на представител на институцията.

Чл. 120. В детската градина се прилагат мерки за справяне с неприемливо поведение между децата.

- Неприемливо е всяко действие (физическо, словесно или жестомимично) от дете насочено към друго дете, което може да увреди здравето или развитието на детето към което е насочено, уронва неговото достойнство или унижава личността на детето.



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

- При прилагането на мерките за справяне с неприемливо поведение, родителите и работещите в институцията нямат право да използват средства и методи, увреждащи здравето и развитието на детето, както и такива, които уронват неговото достойнство.
- При необходимост и със съгласието на родителите, детето може да бъде насочено за консултиране със специалист психолог или с личност, която уважава.
- Когато поведението на определено дете застрашава здравето или развитието на останалите деца, незабавната консултация със специалист е наложителна.
- При отказ на родителите да съдействат, директорът подава сигнал в отдел „Закрила на детето“, по местоживее на детето.

Чл. 121. В детската градина се прилага следният ред за сигнализиране на органите по „Закрила на детето“:

- Всеки, на когото е станало известно, че дете се нуждае от закрила е длъжен да сигнализира органите по закрила.
- Това се отнася и за лицата, на които е станало известно в процеса на изпълнение на служебните им задължения, дори ако е обвързано с професионална тайна.
- При наличие на риск за дете или белези/симптоми за упражнено насилие над дете, сигнал се подава до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на детето или на територията, на която е възникнал рискът/насилието.
- Сигналят може да бъде подаден на място в съответната дирекция „Социално подпомагане (ОЗД), по телефона или чрез e-mail.
- Сигналят трябва да съдържа име на лицето, което подава сигнала за детето, телефон и адрес за връзка.
- Когато сигналят е анонимен той няма да бъде проверен, освен в случаите, когато се отнася за насилие над дете.

Чл. 122. (1) Превенция на насилието над деца извън институцията и семейството.

- Родителите, учителите и всички, работещи в детската градина, са задължени никога и по никакъв повод да не оставят децата без контрол.
- Родителите, учителите и всички, работещи в детската градина, са задължени:

1. Системно и целенасочено да обучават децата за предпазване от ситуации, излагащи ги на риск от насилие.

2. С помощта на подходящи за възрастта на децата подходи, децата целенасочено, системно и последователно следва да бъдат обучавани по отношение на собствената им сигурност и в разбиране на следното:

- Децата не са виновни и не носят отговорност за поведението на възрастните.
- Не бива да се доверяват и тръгват с непознати, преди да са съобщили за това на родителите си.
- Не бива да се доверяват и да тръгват с хора, които познават (близки, съседы и др.) ако родителите предварително не са информирали детето и учителите, че ще го вземе някой друг от детската градина.
- Не бива да се качват в коли на непознати.
- Ако са останали в къщи сами не бива да пускат в жилището непознати или познати, дори те да твърдят, че ги изпраща някой от родителите.
- Не бива да приемат лакомства и подаръци от непознати по никакъв повод.
- В ежедневно си общуване с децата, родителите подпомагат процеса на подготовка на децата за предпазване от рискови ситуации, като ежедневно им напомнят основни правила на поведение.



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

Чл. 123. (1) В детската градина се прилага Механизмът за действие на персонала при инциденти с деца:

- При излизане на дете този, който пръв е забелязал отсъствието на детето незабавно информира учителя на групата и директорът на детската градина;
- Незабавно се организира претърсване на сградата, района на детската градина и околното пространство;
- Провежда се разговор с децата и членовете на персонала, които последни са видели детето, за да се установи причината и вероятната посока, в която би тръгнало детето;
- Подава се сигнал на телефон 112 за предприемане на действия по издирването на детето;
- Информират се родителите на детето.

(2) При влизане на външно лице в сградата или двора на детската градина без разрешението на длъжностното лице, осъществяващо пропускателен режим:

- Член на персонала, който е забелязал лицето се информира за целта на посещенията;
- В случай на неясно или неприемливо обяснение, лицето бива помолено да напусне района на детската градина;
- Ако лицето откаже да напусне района, персоналот предприема действия за ограничаване достъпа на лицето до помещенията и пространствата, в които в момента са децата;
- При проява на агресивно поведение от страна на външното лице, незабавно се подава сигнал в РУ на МВР, тел. 112;
- Предприемат се действия за осигуряване сигурността на децата до намесата на органите на МВР;
- При изгубване на дете, при посещение на културни, спортни и др. прояви, както и по време на екскурзии и детски лагери се предприемат същите действия, както при излизане на дете.

Чл. 124. (1) Директорът на детската градина координира и контролира изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

(2) Постава на достъпно място текста на закона.

Глава тринадесета ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 125. (1) Орган за управление и контрол в детската градина е директорът, който управлява и представлява съответната институция.

(2) Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 126. (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 общественния съвет, настоятелството, медицинските специалисти, които обслужват детската градина, както и други лица.



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

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

Чл. 127. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
5. прави предложения на директора за награждаване на децата;
6. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
7. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс;
8. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
9. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 128. Стратегията за развитие на детската градина или училището се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здраво, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца в задължителна предучилищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Задачите за постигане на целите се планират в стратегията за една година, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

Глава четиринадесета

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 129. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението.

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

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 130. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg.

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. 131. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на детската градина;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес ;

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

5. съгласува избора от учителите на познавателни кнжки и учебни помагала;

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

7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1 се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Глава петнадесета

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 132. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(3) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Глава шестнадесета

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 133. (1) Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината и други източници въз основа на:

1. броя на децата ;

2. броя на групите;

3. стандарт за дете;

4. стандарт за група;

5. стандарт за образователна институция.

(2) Броят на децата и на групите, въз основа на които се разпределят средствата, се определя по данни от националната електронна информационна система на Министерството на образованието и науката към 1 януари на текущата година.

Чл. 134. (1) Детската градина прилага система на делегиран бюджет.



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg.

- (2) В детската градина не се събират такси за издръжката на децата в предучилищното образование.
- (3) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.
- (4) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.
- (5) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
- (6) 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.
- (7) Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Чл. 135. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 136. (1) Детска градина „Еделвайс” е публична общинска собственост.

- (2) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.
- (3) 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.

Глава седемнадесета НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 137. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност, по инициатива на директора на детската градина.

Чл. 138. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

(4) Директорът и заместник-директора на детската градина не може да бъдат членове на органите за управление на настоятелството, докато заемат съответната длъжност, но може да участват в заседанията им със съвещателен глас.

(5) Основна цел на настоятелството е подпомагане, подкрепа и съдействие за развитие на детската градина.

Глава осемнадесета ЗДРАВНИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл. 139. Медицинското обслужване на децата от детска градина „Еделвайс” се осъществява от медицински специалисти в съответствие с Наредба № 3 от 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата и с Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 15 от 12.05.2005 г. за имунизациите в Република България.

Чл. 140. (1) Работодател на медицинските специалисти в детската градина е кметът на гр. Кюстендил, а са на пряко подчинение на директора на ДГ, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудовоправните отношения и вътрешния ред в детската градина.

(2) Финансирането на ЗК се осигурява от бюджета на ДГ по заявка.

Чл. 141. При нарушения от страна на медицинските специалисти или отказ за изпълнение на



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg.

поставени от директора задачи, директорът информира кмета на общината.

Чл. 142. Медицинските специалисти осъществяват задължително следните дейности:

1. Извършва ежедневен 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. Наблюдават здравословното състояние на децата и оказват при необходимост първа помощ.
3. Участват в изпълнението на индивидуалния план за адаптация на всяко дете при приема му в детската градина.
4. Запознават се със седмичното меню за храненето.
5. Регистрират данните от антропометричните измервания в здравнопрофилактичните карти на децата.
6. Следят за провеждането на имунизациите съгласно имунизационния календар в здравнопрофилактичната карта въз основа на данни от общопрактикуващия лекар или от друг лекар, извършил съответната задължителна имунизация, които данни се предоставят чрез родителя.
7. Вземат материали за микробиологичен анализ и следят за получаване на резултатите.
8. Следят за спазване на хигиенния режим на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия и отразяват резултатите писмено.
9. Контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване.
10. Участват в организирането и провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания. Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.
11. Водят и съхраняват нужната документация на здравния кабинет.
12. Следят за редовността на здравните книжки на персонала.
13. Изготвят план за здравно-профилактичната дейност в детска градина „Еделвайс“ и Програма за здравното образование, които се приемат на ПС.
14. Изготвят анализи на здравословното състояние на децата, които се приемат от ПС.
15. В дните на отсъствие на медицинската сестра, учителите на групите при необходимост оказват първа помощ.

Глава деветнадесета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 143. Храненето в детска градина „Еделвайс” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 144. В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

Чл. 145. Менюто се изготвя ежеседмично от технолог по хранене.

Чл. 146. Всяка партида храни се придружава от документ, удостоверяващ произхода на храната и нейната безопасност. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина. В обекта не се допускат храни с нарушена цялост на опаковката, както и храни с изтекъл срок на трайност.

Чл. 147. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.



ДГ „Еделвайс“ гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg

Чл. 148. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 149. (1) Домакинът изработва калкулационна ведомост на база дневна калкулация и го предава на директора за одобрение.

(2) Учителите ежедневно до 09.30 ч. дават заявка за брой присъстващи деца.

(3) Домакинът предава необходимите продукти по калкулационната ведомост на готвача.

(4) Калкулационната ведомост се изготвя и подписва всеки ден от домакин, готвач, дежурен учител, директор.

(5) Ежедневно се изготвя заповед за брой деца за хранене за деня.

Чл. 150. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 151. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 152. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинските специалисти.

Чл. 153. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 154. Учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 155. Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 156. При транспортирането на храните в сградата на ул. „Спартак“ №21 се спазват хигиенните изисквания, като транспортирането се извършва в специално пригодени за целта съдове.

Чл. 157. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 158. В детската градина се предлагат по преценка на родителите бутилирани изворни и трапезни води.

Чл. 159. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата.

(2) Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.).

(3) За храненето на децата се подготвя специална обстановка- покривки, салфетки, удобно място за всяко дете;

(4) Помощник възпитателят използва офисите за разпределяне и сервиране на храната и място за отсервиране.

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

Чл. 160. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 161. Родителите ежеседмично се информират за менюто на децата по дни, на специално организирано за целта табло и чрез интернет страницата на детската градина.

Чл. 162. (1) В ДГ „Еделвайс“ се предлага млечна кухня.

(2) Храната за млечната кухня се приготвя по предварително изготвено от технолог по хранене ежеседмично меню.

(3) Закупуването на купони за млечната кухня се осъществява от понеделник до петък от 11.45 ч. до 12.45 часа.

(4) Получаването на храната от млечната кухня се осъществява от понеделник до петък от 11.45 ч. до 12.45 часа.

Чл. 163. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg.

туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Глава двадесета ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 164. (1) Пропускателният режим в детска градина „Еделвайс” се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

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

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

(5) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина, се осигурява само в предварително определено време.

Глава двадесет и първа ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 165. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

Чл. 166. (1.) Администраторът и обработващите данните са задължени да обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.

(2) Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.

(3) Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.

(4) Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.

Чл. 167. (1) В детската градина се води видеонаблюдение чрез камери на входовете.

(2) Видеонаблюдението е организирано от община Кюстендил.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящият Правилник за дейността на детската градина е приет с Протокол № 7/11.09.2023 г. от заседание на Педагогическия съвет и е утвърден със Заповед № 789/12.09.2023 г. на директора на ДГ „Еделвайс”.

§ 3. Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;

2. при промяна на нормативната уредба в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg.

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника за дейността на детската градина се запознават педагогическите специалисти, непедagogическият персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. Правилникът се публикува на интернет страницата на детската градина и се предоставя на родителите при постъване на дете в детската градина.

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

§ 7. Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на ДГ „Еделвайс”, гр. Кюстендил

ДИРЕКТОР:
Мариана Атанасова

Председател на на СО на КНСБ в ДГ „Еделвайс“:
Валентина Стоянова



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg.



ДГ „Еделвайс” гр. Кюстендил

гр. Кюстендил, ул. „ Г. Бенковски ” № 10, Website: www.dg-edelvais.com

тел. +359.78.552071, email: info-1000056@edu.mon.bg.