

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ВЕНЕТА ВЪЛКАНОВА

Директор на Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

### НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 13 „МИР“ – ГРАД ВАРНА

Издаден на основание:

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование на МОН, изм. и доп. ДВ бр.46 от 31 май 2024г.;
- Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 5 от 2016г. за предучилищното образование (ДВ, бр.46 от 2016г.), в сила от 02.10.2020г.
- Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда;
- Наредба № 3 на МНЗ;
- Кодекс на труда;
- Наредба № 8 от 11.08.2016г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- Наредба №10 от 19.12.2017г. на МОН за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
- Наредба №24/24.09.2020г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа на личностно развитие,
- Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Приет с решение на Педагогически съвет, протокол № 7 /12.09.2024 г.

Утвърден със заповед №647/13.09.2024г.

## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл. 2.** Този Правилник урежда устройството, дейността и организацията на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, отнасящи се до предучилищното образование.

**Чл. 3.** С Правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина №13 „Мир“ – град Варна, правата и задълженията на участниците в него.

**Чл. 4.** С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, както и останалите държавни образователни стандарти по чл.22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на Детска градина №13 „Мир“ – град Варна.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица, пребиваващи на територията на Детска градина №13 „Мир“ – град Варна, както следва: педагогически и непедagogически персонал; родители; законно представляващите децата; други лица, които имат отношение и полагат грижи за отглеждането, възпитанието, обучението и социализацията на децата; доставчици на стоки и услуги за нуждите на детската градина; лица, които извършват строително-монтажни и ремонтни дейности; експерти, държавни служители с контролни функции; партньори; представители на Обществения съвет и др.

## **ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

1. Детето и детството;
2. Споделената отговорност за всяко дете;
3. Екипност и доверие;
4. Професионализъм и подкрепа;
5. Удовлетвореност и резултатност.

**Чл. 7.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл. 8.** Основни принципи в дейността на Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна:

1. Реализиране на общинската образователна политика за осигуряване правото на всяко дете на предучилищно образование;
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете към ценностите на детската градина;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. Хуманизъм и толерантност;
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. Прозрачност на управлението и предвидимост на резултатите в развитието на детската градина;
9. Партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с работодателите, родителите и други заинтересовани страни.

**Чл. 9.** Нашите цели са:

1. Пълноценна социализация на всяко дете в детската общност, съчетана с постигане на Държавните образователни стандарти;
2. Осигуряване на мотивираща подкрепяща среда, целяща оптимално личностно развитие и израстване;
3. Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
4. Гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище;
5. Формиране на умения и личностни компетенции у всяко дете, въз основа на индивидуалните му потребности и възможности.
6. Активно взаимодействие с родителската общност, като пълноправен партньор и участие на Обществения съвет в живота на детската градина.

**Чл. 10.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

**Чл. 11.** Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл. 12.** Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна осигурява необходимите условия за личностно ориентиран и резултатно обоснован педагогически процес.

**Чл. 13.** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Образованието в Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна, се реализира в съответствие с националните, регионалните и общинските образователни стратегии и политики за осигуряване на право на достъп до качествено предучилищно образование за всяко дете.

**Чл. 14.** Основни цели на предучилищното образование:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-правствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в условията на съвременните общности;
4. Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

7. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

8. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

**Чл. 15.** Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. Непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;

2. Ранно детско развитие;

3. Подготовка на детето за училище и успешното му вписване в социума.

**Чл. 16. (1)** Предучилищното образование в Детска градина №13 „Мир“ – град Варна, осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

**(2)** Предучилищното образование в Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна, се осъществява чрез:

1. Осигурена среда и условия за учене чрез игра;

2. Индивидуален и диференциран подход за всяко дете;

3. Гарантиране на условия и среда за цялостно развитие на детето;

4. Възможности за опазване, развитие и надграждане на физическото и психическото здраве на детето.

5. Създаване и поддържане на постоянен позитивен психо-социален микроклимат.

**Чл. 17.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало, годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

## СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 18.** Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 до 7 годишна възраст, до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 19.** Детска градина № 13 „Мир“ е общинска детска градина.

**Чл. 20.** Организацията на предучилищното образование е целодневна.

**Чл. 21.** Детска градина № 13 „Мир“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: град Варна, ул. „Никола Михайловски“ №6 и филиали на ул. „Никола Михайловски“ №1А, ул. „Тодор Икономов“ №26, ул. „Тодор Икономов“ №36 и бул. „Княз Борис I“ №109.

**Чл. 22.** Детска градина №13 „Мир“ - град Варна е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;

2. Банкова сметка;

3. Шифър по Булстат (ЕИК).

**Чл. 23.** Детска градина Детска градина №13 „Мир“ – град Варна носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в институцията;



2. Изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

4. Законосъобразното, целесъобразно, прозрачно изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

**Чл. 24.** Детска градина №13 „Мир“ – град Варна осъществява своята дейност въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове.

1. Определя свои политики за развитието си, в съответствие със законите на РБългария.

2. Урежда самостоятелно устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

3. Избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование.

4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

5. Реализира авторски проекти и участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

6. Определя организацията на предучилищното образование.

**Чл. 25. (1)** В Детска градина №13 „Мир“ – град Варна официален език е българският.

**(2)** Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език, включително разпоредени в Наредба №6 от 11.08.2016г. за усвояване на българския книжовен език.

## **ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА. ОТСЪСТВИЯ.**

**Чл. 26. (1)** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на законно представляващите децата и по реда на разпореденото от ЗПУО, както и на основание Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини, полудневни и целодневни детски групи към училищата на територията на Община Варна, издадена от Общински съвет - Варна.

**(2)** За изпълнение на ал.1, Община Варна разработва и актуализира график на дейностите, Декларация за поверителност, както и ръководство за онлайн регистрация и редакция, указания и др.

**Чл. 23. (1)** Постъпването на децата в детската градина във всички възрастови групи се осъществява цялогодишно и при наличие на свободни места.

**(2)** Приемът на децата се организира от директора на детската градина или от определено от него длъжностно лице.

**(3)** Информация, касаеща процедурите по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, заинтересованите лица могат да получат и чрез официалния сайт на детската градина.

**(4)** За записване на дете в детската градина, след класиране в електронния регистър, родителите представят следните документи:

1. Подписано заявление от електронния регистър, в което се съдържат личните данни на детето и законно представляващите го.

2. Представят се оригинали от акт за раждане на детето/децата и личната карта на родителя подал заявлението с постоянен адрес в Община Варна, като заверено ксерокопие вярно с оригинала на акта за раждане остава в документите на детето, копие на лична карта не се задържа.
3. Служебна бележка, която включва Изх.№, наименование на фирмата, или учреждениято, длъжността, булстат, мокър печат и подпис, заверени от работодателя;
4. Актуален документ за регистрация от Бюрото по труда-Варна, за времето, през което лицето получава парично обезщетение за безработица;
5. Документ, удостоверяващ дете, което е с предимство;
6. Заверени копия от годишни данъчни декларации по чл.50 или чл. 92 от ЗДДФЛ за предходната календарна година за управители на ООД и ЕООД, ако родителят е самоосигуряващо се лице;
7. Информацията за приетите деца /регистрационният номер от заявлението/ се оповестява публично чрез сайта на детската градина и на входа на детската градина, като наличните свободни места, ако има такива, се отразяват в електронния регистър в страницата на Община Варна;
8. На място родителят попълва декларация за съгласие личните му данни и тези на детето да бъдат ползвани с цел прием в детската градина. Декларация, удостоверяваща желанието му, детето да бъде записано в детската градина. Двустранно споразумение за сътрудничество между родителя и детската градина.
9. След като детето е прието в детската градина, родителите подготвят медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ и Наредба № 15/12.05.2005 г. за имунизациите на Република България.
10. В случай на отложени имунизации за срок до 3 месеца се изисква становище от общопрактикуващ лекар.
11. При повторно отлагане се изисква становище на РЗИ.

**Чл. 24.** За отказ от постъпването на детето в Детска градина №13 „Мир“ се смята:

1. Писмено заявено желание от страна на родителя, регистрирано в деловодната система на институцията, както и липса на инициатива за писмено заявено желание в срока, определен в График на дейността на Община Варна.

**Чл. 25. (1)** Децата постъпват в детската градина не по-рано от 15 септември на учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**(2)** За останалите възрастови групи заявленията се подават целогодишно, като децата са със статут на задължително подлежащи на обучение се изисква и удостоверение за преместване от ДГ, от която идват.

**Чл. 26.** По преценка на родителя и/или при наличие на свободни места, децата могат да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

**Чл.26А.(1)** Децата, записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време (от втора до четвърта група), могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**(2)** Отсъствията на децата по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено

уведомяване от родителите в седемдневен срок (седем работни дни), определен с настоящия Правилник за дейността на детската градина.

(3) Децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо да отсъстват 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.

**Чл. 27. (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.

**Чл. 28. (1)** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип на РЦПППО-Варна.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай. В заповедта си директорът определя координатор на ЕПЛР за всяка учебна година.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа/стратегия на всяко дете, като отчита работата си с доклад до директора.

## **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 29. (1)** На децата в системата на предучилищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им. Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в детската градини, в която е детето. В случаите по чл.111, ал.1, т.1 от ЗПУО - в домашни или в болнични условия, а при необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа, която се осигурява в детските градини, и в зависимост от спецификата на дейностите - и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда и в случаите по чл. 115а, ал. 3, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на институцията. Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.

(3) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигуряват в детската градина, а в случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 ЗПУО - в домашни или стационарни условия в лечебно заведение. В зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда. За подпомагане на обучението на деца и ученици, за които оценката по чл.190, ал.3, т.1 и 2 от ЗПУО е установила, че съобразно образователните потребности може да се обучават в център за специална образователна

подкрепа, по предложение на екипа по чл.188 в детската градина, съответно на екипа по чл.190 от ЗПУО може да се организират и изнесени паралелки и групи на деца и ученици от детските градини и училищата по чл.38 от ЗПУО в центрове за специална образователна подкрепа, както и в социалните услуги.

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работят психолог, логопед, ресурсен учител и други специалисти според потребностите на децата, осигурени от центровете - обслужващи звена в системата на предучилищното и училищното образование.

(5) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

(6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа/стратегията на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

**Чл. 30.** Подкрепата за личностно развитие на децата и учениците се организира и осигурява в съответствие с утвърдените национални, областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

**Чл. 31.** Детската градина, включва в Годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

**Чл. 32. (1)** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

(2) За координатор по ал. 1 може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(3) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. Обсъжда с учителите в групата в детската градина техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на децата в дейността на групата;
2. Координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата, включително работата им с родителите;
3. Координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина;
4. Организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование, на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина.

## **РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**



**Чл. 33. (1)** Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.

**(2)** Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

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

1. Ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

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

3. Определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

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

б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;

г) наличие на изявиени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

**Чл. 34. (1)** Ранното оценяване по чл. 8, ал. 3, т. 1 от ЗПУО се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

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

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

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

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

**(6)** 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.

**Чл. 35.** На децата на 4, 5 и 6 години в групите за задължително предучилищно образование в детската градина, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

**Чл. 36. (1)** Ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения по чл. 8, ал. 3, т. 1 от ЗПУО, се извършва след обучение на педагогическите специалисти в детската градина, които ще извършват оценяването. Обучението се организира и/или провежда от специалисти на ЦПРЛ - Логопедичен център и на Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

**(2)** Ранното оценяване по ал. 1 се подкрепя методически от специалисти на обслужващите звена, които провеждат супервизия на педагогическите специалисти, които извършват оценяването.

## **ОСИГУРЯВАНЕ НА ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 37. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности.

**(2)** Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете в детската градина.

**Чл. 38.** Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес в дейността на детската градина, включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Занимания по интереси;
3. Грижа за здравето;
4. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. Поощряване с морални и материални награди;
6. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. Логопедична работа.

**Чл. 39. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. Обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
  2. Дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
  3. Индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.
- (2)** Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.
- (3)** Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление "Български език" за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.
- (4)** Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление "Български език" за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
- (5)** В съответствие с доклада по ал.7 обучението по ал.2 може се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 10 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.
- (6)** За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

(7) Учителите в групата съвместно с останалите педагогически специалисти, които работят с детето, установяват напредъка на всяко дете, което е включено в дейности по ал. 1, два пъти в рамките на учебната година, въз основа на материали от дейността му: рисунки и други творчески работи на детето, както и в резултат на писмени становища от логопеда, психолога или от друг специалист за развитието на детето. За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът се съхраняват в електронно детско портфолио и в личното образователно дело на детето.

**Чл. 40.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. Обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;

2. Провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

3. В предучилищното образование се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

**Чл. 41. (1)** Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

(2) За децата в детската градина се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

(3) В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват и родителите на децата, след разрешение на директора, за всеки конкретен случай.

(4) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинските специалисти /лекар и медицинска сестра/ в здравния кабинет в основна сграда на детската градина.

**Чл. 42.** Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност, при условията и по реда определен в настоящия Правилник.

**Чл. 43. (1)** Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца в съответни дейности по чл. 45 за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал.1 е насочена към децата, педагогическите специалисти и родителите.

(3) Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва:

1. Създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;

2. Предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието, и за преодоляване на проблемното поведение на децата;

3. Извършване на групова работа с деца и/или кризисна интервенция;

4. Работа със средата, в която е детето - семейството, връстниците.

**Чл. 44. (1)** Логопедичната работа за децата със специални образователни потребности се осъществява от логопед от Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

**Чл. 45. (1)** Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по образователни направления, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца, които срещат затруднения в обучението.

(2) За целите на обсъждането по ал. 1 могат да се използват и:

1. Сведения от педагогически специалисти за силните страни на децата;

2. Сведения от педагогически специалисти в детската градина или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези деца;

3. Данни от информацията, която придружава тези деца от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие в детската градина;

4. Данни от установяването на готовността на тези деца за училище, от логопедично изследване, материали от детското портфолио и други.

(3) Обсъждането на цялата информация по ал.1 и ал.2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с детето, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

(4) Въз основа на обсъждането за отделни деца се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(5) Въз основа на обсъждането се определят тези деца, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 46. (1)** Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение и за целите на превенцията на обучителните затруднения задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата с обща продължителност за отделно дете или за група деца не повече от 30 учебни часа.

(2) За дейностите по ал.1, директорът на детската градина въз основа на доклади на учители на групи и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на децата и на условията за провеждане на дейностите.

(3) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(4) В случай, че родителите не осигуряват присъствието на децата, директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ - отдел "Закрила на детето" по настоящия адрес на детето.

**Чл. 47.** Учителите в групата запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.



**Чл. 48.** В случаите, когато дете получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ учителите в групата на детето запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето.

**Чл. 49. (1)** По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година, за децата със статут на задължително подлежащи се изготвя и удостоверение за преместване като се информира служителят по ПМС №100.

**(2)** Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

**(3)** След издаване на удостоверение за преместване, директорът или определено от него длъжностно лице отразява обстоятелствата в НЕИСПУО /Национална електронна информационна система в предучилищното и училищното образование/.

**Чл. 50.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с Педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 51.** Ежедневното присъствие на деца със статут на задължително подлежащи, освен в случаите на основателно отсъствие, предвиден в Закона.

**Чл. 52. (1)** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронен дневник на групата.

**(2)** За всеки месец от учебната година, учителите въвеждат броя на отсъствията по уважителни и неуважителни причини за всяко дете.

**(3)** След въвеждане броя на отсъствията на децата директорът или оторизирано от него длъжностно лице генерират експортен файл, който се подава с електронен подпис към НЕИСПУО - Модул “Отсъствия” между 1 и 5 число на месеца, следващ месеца, за който се отнасят. Същата информация се изпраща на ресорните експерти от Дирекция “ОМД” и „Здравеопазване” в Община Варна.

**Чл. 53. (1)** Децата, записани за задължително предучилищно образование, в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**(2)** Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, минимум ден преди деня на отсъствие.

**(3)** Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

**(4)** За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

**Чл. 54.** С решение на Педагогическия съвет посещенията на децата от I-ва група в детската градина могат да бъдат прекъсвани и подновявани по семейни причини, само

след предварително писмено уведомление от родителите/настойниците в рамките на общо 2 месеца, за периода от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година.

**Чл. 55. (1)** При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/2006 г. за диагностика, профилактика и контрола на местните паразитози.

**Чл. 56. (1)** В детската градина се сформират сборни групи както следва:

1. При редуциране броят на децата под 15, директорът издава заповед за оптимизиране на групите. Заповедта трябва да съдържа: местоположението на групите, инициалите на оптимизираните групи, имената на учителите и срок за временна организация. За създадената организация учителите информират своевременно родителите, включително по електронен път. За временната организация ЗАС/ЗТС изготвят информационно съобщение, което поставят на официалния вход на основна стора и входовете на филиалите на институцията и създават организация в информирането на помощник-възпитателите за недопускане на ситуации на неудобства за родителите при воденето и вземането на децата;

2. За периода на регламентирани със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;

4. В други случаи.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

**Чл. 57. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без основни форми на педагогическо взаимодействие - педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

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

**Чл. 58. (1)** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка.

**Чл. 59.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември, включително.

**Чл. 60. (1)** Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

(3) Полудневна се осъществява в отделни възрастови групи.

(4) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в Детска градина №13 „Мир” – град Варна.

**Чл. 61. (1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 /дванадесет/ астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в Детска градина №13 „Мир” – град Варна е от 07:00 часа до 08:15 часа.

(3) По изключение при извънредна ситуация се допуска и довеждането на дете и след 8:15 часа, но не по-късно от 8:30 часа. Приемът на дете, след посочения по-горе часови диапазон, се осъществява след вписването му във филтърната тетрадка в групата и уточняване на причините от длъжностно лице, учител на съответната група.

**Чл. 62.** 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 .

**Чл. 63.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 64.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите в седмично разписание и Годишно тематично разпределение, които се утвърждават от директора.

**Чл. 65. (1)** Дневният режим на децата включва:

**ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ  
В УЧЕБНО ВРЕМЕ НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 13 „МИР“  
първа група**

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
-----------------	--

ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА  
ул.“Н.Михайловски“ №6, 052/ 642-107,e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg

07:00 - 08:15	Прием на децата, дейности по избор на децата;
08:20 - 08:30	Утринна гимнастика;
08:30 - 09:15	Подготовка за закуска и закуска;
09:15 - 10:00	Основни форми на педагогическо взаимодействие - Педагогически ситуации;

10:00 - 10:30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
10:30 - 10:45	Подкрепителна закуска;
10:45 - 11:30	Дейности по избор на децата; игри на открито;
11:30 - 12:30	Подготовка за обяд и обяд; -



12:30 - 15:00 Следобеден сън;

---

15:00 - 16:00 Подвижна игра и следобедна закуска ;

---

16:00 - 16:20 Основна форма на педагогическо взаимодействие - Педагогическа ситуация ;

---

16:30 - 17:30 Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие ;

---

17:30 - 19:00 Дейности по избор на детето; игри на открито, изпращане на децата.

---

**ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ В УЧЕБНО ВРЕМЕ  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ във втора, трета и четвърта група**

<b>Часови интервал</b>	<b>Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие</b>
07:00 - 08:15	Прием на децата, дейности по избор на децата;
08:20 - 08:30	Утринна гимнастика;
08:30 - 09:00	Подготовка за закуска и закуска;
09:00 - 10:30	Основни форми на педагогическо взаимодействие - Педагогически ситуации;
10:30 - 10:45	Подготовка за закуска и подкрепителна закуска;

10:45 - 12:00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; Дейности по избор на децата; игри на открито;
12:00 - 13:00	Подготовка за обяд и обяд;
13:00 - 15:00	Следобеден сън;
15:00 - 15:30	Подвижна игра и следобедна закуска;
15:30 - 16:30	Основни форми на педагогическо взаимодействие - Педагогически ситуации;
16:30 - 17:30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
17:30 - 19:00	Дейности по избор на детето, игри на открито, изпращане на децата.

**ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“**

<b>Часови интервал</b>	<b>Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие</b>
07:00 - 08:15	Прием на децата, дейности по избор на децата;
08:20 - 08:30	Утринна гимнастика
08:30 - 09:00	Подготовка за закуска и закуска;
09:00 - 10:30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
10:30 - 10:45	Подготовка за закуска и подкрепителна закуска;
10:45 - 12:00	Дейности по избор на децата; игри на открито;
12:00 - 13:00	Подготовка за обяд и обяд;
13:00 - 15:00	Следобеден сън;



ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА  
ул.“Н.Михайловски“ №6, 052/ 642-107,е-mail: dg13mir\_vn@abv.bg

15:00 - 15:30	Подвижни игри и следобедна закуска;
---------------	-------------------------------------

15:30 - 16:30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
16:30 - 19:00	Дейности по избор на детето; игри на открито, изпращане на децата.

(2) Организацията по престоя на децата на територията на институцията е гъвкава и е съобразена с потребностите на децата, а при организирани мероприятия и с възможностите на родителите.

(3) Допуска се изменение на дневното разписание, след разпореждане на директора, предшествано от доклад /писмен или устен/, който включва преценката на конкретната ситуация от учителите, в зависимост от сезона, от индивидуалните и възрастови особености и потребности на децата. Изключения се допускат и за дейности, предварително планирани в Годишния комплексен план.

**Чл. 66. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги, когато климатичните условия позволяват това. Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд, или при друг вид метеорологични условия, които могат да доведат до увреждане или влошаване здравето на децата. Компетентно становище се изисква от медицинското лице за всеки отделен случай.

(3) Приемът и предаването на децата от втора, трета и четвърта възрастови групи се осъществява в дежурна група, както следва: сутрин, в часовия диапазон: 07:00 – 07:30 часа и вечер: 18:00 – 19:00 часа. Дежурната група се помещава във филиала на ул. “Н. Михайловски” 1А, в занималнята на група „Пинокьо“. Учителите на групи, сутрин вземат децата от дежурната група в 07:25ч., а следобед – водят децата в дежурната група в 18:00ч.

(4) Децата от първа възрастова група се приемат и предават от групите, в които се помещават.

(5) В случаите на обявена епидемична обстановка приемът и предаването на децата от всички възрастови групи се осъществява от групите в съответните филиали и основна сграда.

(6) След 07:30ч. приемът и предаването на децата се осъществява от групите в съответните филиали и основна сграда, както и в двора на основна сграда на детската

градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината. Процесите по приемане и предаване на дете, без значение от местоположението в рамките на институцията, се осъществява само и единствено от и на законно представляващите детето или упълномощено от тях лице на учителя и/или помощник-възпитател, изпълняващ длъжността си в съответната група. Предаването и приемането на деца извън установеното в този Правилник, ще се счита за грубо нарушение на трудовата дисциплина и е повод за подвеждане под дисциплинарна отговорност и налагане на административни наказания в съответствие с цялата строгост на закона.

(7) Учителите информират родителите в служебните фейсбук групи.

(8) През летния период реализацията на дневен режим се осъществява предимно на открито.

**Чл. 67. (1)** Приемането и предаването на децата се осъществява лично на законно представляващите ги или упълномощено от тях лице.

(2) Не се допуска приемане и предаване на деца:

1. На родители, лишени от родителски грижи или поставени под запрещение на Закона по съдебен път;

2. На родителите на друго дете от групата (освен в случаите, когато родителите са дали писмено съгласието си за това, по указания ред и начин);

3. На непълнолетни братя и/или сестри, роднини, родственици и др.;

4. На родители във видимо неадекватно състояние. В този случай, учителят информира незабавно Спешен център на телефонен номер 112 и директора на детската градина.

**Чл. 68. (1)** При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за особеностите по време на престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца, както и друг вид информация за детето, която е от значение за законно представляващите го. Същото се осъществява и по време на консултации с родителите.

(2) Споделената информация следва да се основава на реални факти, да е уважителна и гарантираща правата и интересите на детската личност и ненакърняваща достойнството и правата му, като предаването ѝ, следва да цели предполагащото партньорско взаимодействие между педагозите и семейството, търсене и намиране на най-висш интерес на детето.

## **МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА КЪМ ДЕТСКА ГРАДИНА**

Дейностите на екипа в периода на адаптация са насочени към изграждането на отношения на доверие с детето и неговите родители. Практическият опит показва, че положителна предпоставка за поставянето на началото на такъв род отношения е приемането на детето заедно с другите деца; включването му в утринната гимнастика, закуската и организираният занимания.

**ЦЕЛ:**

Осигуряване на цялостно развитие на детската личност (физическо, емоционално, социално, когнитивно и речево), чрез прилагане на ефективни мерки за осигуряване на плавен преход на детето от семейната среда към детската градина и чрез овладяване и усъвършенстване на взаимодействието на учителите с представителите на семейната общност в детската градина.

### **СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ:**

1. Създаване на усещане за сигурност в рамките на детската градина.
2. Изграждане на подкрепяща, безопасна, мултикултурна, интерактивна среда.

### **ДЕЙНОСТИ:**

Цялостният процес на адаптация, следва да се съпътства от редица специализирани дейности на екипа на групата, като:

1. Оpozнаване на средата и пространството в детската група;
2. Провеждане на родителски срещи, анкетиране, консултиране на родителите; посещения на детската градина;
3. Запознаване с другите деца и възрастните, срещи с учителите и помощник-възпитателя;
4. Поетапен прием на децата в групата;
5. Активно участие на родителите в периода на адаптация;
6. Свободен график по време на престоя на детето в детската градина;
7. Подкрепа на детето по отношение на навиците му през първоначалния етап на адаптация;
8. Ежедневен мониторинг по отношение на здравето и психо-емоционалното състояние на детето;
9. Обективно проследяване на постиженията на децата; идентифициране на децата с тежка адаптация и набелязване на мерки за индивидуална и допълнителна дейност с тях;
10. Проследяване развитието на детето, създаване на алгоритъм на работа през периода на адаптация; анализ на резултатите и изводи.

**Чл. 69.** Децата се приемат от 07:00 до 08:15ч. от учителя в групата, след което се изготвя сведение за броя на децата, необходимо за Книгата за заповедите за храна.

**Чл. 70.** Крайният час за напускането на детската градина е 19:00 ч.

**Чл. 71. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа дневно.

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

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

**(4)** Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 /две/



деца на почасова организация над максималния брой деца, по списъчния състав на групата.

**Чл. 72. (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване на постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

**(2)** През учебната 2023/2024 година родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 а от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование до директора на детската градина/училището от 1-во до 5-о число на всеки месец.

**(3)** Към заявлението по ал. 1 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. Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

**(4)** Експертната комисия към РУО в 14-дневен срок от подаване на заявлението и анализ на документите, одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

**(5)** На местата на децата, записани в самостоятелна организация, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

**(6)** Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите 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.

**(7)** Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация, при условия и ред, определени в настоящия Правилник.

**(8)** За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия към РУО може да извършва проверки на място.

**(9)** Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението.

**(10)** Постиганията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

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

**(12)** 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. 73.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите, след съгласуване с финансиращия орган.

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 74.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, като отчита основополагащото значение на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 75. (1)** Образователно-възпитателният процес се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование при обективна необходимост и с временен характер, може да се организира и в разновъзрастови групи (летен период, при оптимизиране на групите поради редукция на посещаемостта, както и при друг вид обстоятелства);

(3) Сформирането на групите по ал.1 и ал.2 се определя в съответствие с държавните образователни стандарти, касаещи системата на предучилищното образование, като в случаите по ал.2 се реализира на основание вътрешни правила за дейността на детската градина;

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

**Чл. 76. (1)** При надлежно заявяване, на законно представляващите децата, със статут на задължително подлежащи на образование, до навършване на 16-годишна възраст, се издава справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на Закон за семейните помощи за деца.

(2) Документът със съответните реквизити, се предоставя на законно представляващите децата, с положен машинен или ръкописен текст „да послужи пред съответната дирекция „Социално подпомагане““.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

**Чл. 77. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас се осъществява по силата на Държавния образователен стандарт за приобщаващо образование и в съответствие със ЗПУО.

(2) Постъпването на дете в училище, преди седемгодишна възраст, се осъществява, след изпълнение на условията, визирани в чл. 7, ал. 3 от Закон за предучилищното и училищното образование. 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 до един месец преди края на учебното време.

**Чл. 78.** В Детска градина №13 „Мир“ – град Варна се използват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени от МОН по реда на ЗПУО и Наредба №10/ 15.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл. 79. (1)** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

**(2)** Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето, по едно или няколко образователни направления, за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

1. Конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. Затвърждаване или практическото прилагане на усвоените компетентности.

**Чл. 80. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

**Чл. 81.** В предучилищното образование на Детска градина №13 „Мир“ – град Варна могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 82. (1)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават безплатни комплекти с познавателни книжки. Редът и начинът на заявяване, заплащане получаване се определя от Община Варна, като част от справките, касаещи брой деца от всяка група се осигурява и на РУО-Варна, при поискване.

**(2)** Познавателните книжки се предлагат и избират от учителите на Педагогически съвет, при спазване на принципите за свободен и демократичен избор, в съответствие с Програмната система на детската градина и за всички възрастови групи се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

**(3)** Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно, за срок на ползване от 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, организирани от учителите.

**(5)** В края на учебната година децата получават познавателните книжки, по които са работили, като работните листове от входящата и изходящата диагностика, както и други по преценка на учителя, се съхраняват като архив и са задължителна част от портфолиото на всяко дете.

## ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл. 83. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

**(2)** При провеждането на педагогическото взаимодействие, учителите използват игровата дейност, като основно средство за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

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

**(4)** Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие 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.

**(5)** Педагогическото взаимодействие по ал.4 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, а продължителността на педагогическото взаимодействие се определя от педагогическия специалист и не може да надвишава 30 минути дневно.

**(6)** Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 4 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

**(7)** За времето на синхронно обучение от разстояние в електронна среда педагогическите специалисти изпълняват нормата си преподавателска работа чрез дистанционни учебни часове съобразно седмичното разписание, утвърдено от директора. За времето на осъществяване на педагогическото взаимодействие при условията на чл. 68а от ЗПУО за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист в детските градини и в групите за задължително предучилищно образование в училище се приема, ако лицето има изпълнени не по-малко от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично (при 5-дневна работна седмица) за дейности по провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда, проследяването на постиженията на децата и обратна връзка с родителите.

**(8)** Организацията на отчитането на работата от разстояние в електронна среда се извършва от директора на детската градина или училището, чрез утвърден със заповед образец.

**Чл. 84.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 85.** Педагогическото взаимодействие се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитатели; организира се съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

**Чл. 86.** Отстраняването/извеждането на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено. Допускането на отстраняване, както и оставянето без надзор на децата е грубо нарушаване на трудовата дисциплина.

**Чл. 87.** Общият седмичен брой на педагогическите ситуации в Детска градина №13 „Мир“ – град Варна за постигане на компетентностите, като очаквани резултати са, както следва:

➤ за първа възрастова група:

Основна форма на педагогическо взаимодействие – педагогическа ситуация:

11бр. + 2бр.-общо13;

-I гр.: 11бр. + 2бр.-общо13;

➤ за втора възрастова група:

Основна форма на педагогическо взаимодействие – педагогическа ситуация:

13бр. + 2бр.-общо15;

-II гр.: 13бр. + 2бр.-общо15;

-II „А“ гр.: 13бр. + 2бр.-общо 15;

➤ за трета възрастова група:

Основна форма на педагогическо взаимодействие – педагогическа ситуация:

15бр. + 2бр.-общо 17;

-III гр.: 15бр. + 2бр.-общо 17;

-III „А“ гр.: 15бр. + 2бр.-общо 17;

➤ за четвърта възрастова група:

Основна форма на педагогическо взаимодействие – педагогическа ситуация:

17бр. + 2бр.-общо 19;

-IV гр.: 17бр. + 2бр.-общо 19.

-IV „А“ гр.: 17бр. + 2бр.-общо 19.

**Чл. 88. (1)** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група, в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

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



## СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 89. (1)** Предучилищното образование създава условия за:

1. Цялостно развитие на детската личност;
  2. Придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
- (2) Компетентностите, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата, за всяка възрастова група, се постигат чрез образователните направления по:
1. Български език и литература;
  2. Математика;
  3. Околен свят;
  4. Изобразително изкуство;
  5. Музика;
  6. Конструирание и технологии;
  7. Физическа култура.

**Чл. 90. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система, като част от Стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава от директора, след одобряване от Обществен съвет към институцията.

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

(3) Програмната система:

1. Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. Отчита спецификата на детската градина, на групите и на личността;
3. Съответства на интересите, възможностите и възрастовите особености и характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. Подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
  2. Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
  3. Тематично разпределение за всяка възрастова група;
  4. Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
- (5) Учителите разработват годишното тематично разпределение в срок до 31 август на текущата година, като отчитат възрастовите характеристики и интересите на децата, както и спецификата на образователната среда.

**Чл. 91. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

1. Включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
2. Използване на съвременни информационни средства, мултимедийни и онлайн базирани ресурси;

3. Съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете, на семейството и на общността, при спазване принципите на индивидуалност при многообразието;

4. Насоченост към ангажирано участие на детето;

5. Предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето, с което гарантират развитие на силните му страни, дарби, таланти, но и набелязват стратегия за усилена допълнителна работа по направлението и компетенциите, които не са в достатъчен обем и обхват в детската личност.

**Чл. 92. (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство, както и такива, които по един или друг начин или вид, биха го поставили в унизително състояние на психофизичното му функциониране.

**Чл. 93.** При постъпването на детето в детската градина, родителите се запознават с Програмната система, а на първата организирана родителска среща, за началото на всяка учебна година и със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

**Чл. 94.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска даването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл. 95. (1)** Материално-дидактичната среда в детската градина се организира съобразно възрастовите особености на децата, ситуациите и сюжетите, сезоните, празниците, конкретни събития или такива, вписани в празничния календар и Годишния комплексен план. Материалната дидактична среда е част от реализиране на разпоредбите на Наредба № 24 от 10 септември 2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

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

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

-креативна, вариативна и мобилна;

-позитивна, интересна и привлекателна;

-мотивираща, развиваща и стимулираща;

-гарантираща правото на свободен избор;

-съобразена с конкретното образователно съдържание за деня, целите и принципите на предучилищното образование.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство в основна сграда се ползва от двете първи възрастови групи и е разпределено:

1. Така, че да осигурява индивидуално пространство на всяко дете и група;

2. С възможност за комбинирано ползване на уреди и съоръжения;

3. Обезопасено и естетически оформено, отговарящо на стандартите и качеството на предоставяните услуги.

4. Децата от двете втори, трета и двете четвърти възрастови групи се извеждат в Морската градина.

**Чл. 96.** Усвояването на български език в Детска градина №13 „Мир“ – град Варна, се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. Обучение по Образователно направление “Български език и литература”;

2. Обучение по останалите образователни направления, провеждани при спазване изискванията и разпоредбите на Наредба №6/2016г. за усвояване на българския книжовен език.

3. В процеса на общуване между участниците в предучилищното образование, при пълноправно и активно участие на родителите и други заинтересовани лица.

## ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 97. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

**(2)** Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието между предварително поставените цели и очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 98. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата, както и в портфолиото на децата.

**(2)** След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ, достъпен и разбираем начин, осигурявайки прозрачност и проследимост на дейността си.

**Чл. 99. (1)** При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

**(2)** Портфолиото се съхранява и се обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

**(3)** Портфолиото включва:

1. Заглавна страница със снимка на детето, имената, групата и институцията.

2. Съдържание, обособено в следните рубрики:

➤ Това съм аз; Съдържа информация за предпочитания, желания, интереси, особености.

➤ Моето семейство; Съдържа снимки и/или информация за родители и роднини.

➤ Моите приятели; Дава информация за приятелския кръг на детето – възрастни и деца.

➤ Размишления на глас; Словотворчество, детски мисли, индивидуални и групови участия.

➤ Моите ръчички; Съдържа информация за продуктите от дейността на детето във всеки етап и спомен от развитието му по време на престоя в детската градина.

Осигурява информация от осъществените диагностики, която задължително е придружена от аналитична част, подготвена от учителя и е основа за изготвяне на текстовата информация от удостоверението за предучилищно образование, което се осигурява за всяко дете.

3. Постижения на децата по съответните образователни направления.

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

**Чл. 100. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната група установява готовността на детето за училище. Информацията се подготвя за включване в Удостоверение за задължително предучилищно образование с Номенклатурен номер.

(2) 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 до един месец преди края на учебното време.

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

**Чл. 101.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. Като съотнесимост с държавните образователни стандарти, касаещи организацията и резултатите от предучилищно образование;

2. От учителите на детската група;

3. При спазване на изискванията за организиране и реализиране на педагогическа диагностика;

4. В началото на учебната година – входно ниво и в края на учебната година – изходно ниво;

5. Проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;

6. За диагностика се използва избран от учителите инструментариум, съобразен и с програмната система на издателство „Бит и техника“;

7. Отчитането на резултатите от напредъка се вписва в съответния раздел на електронния дневник на съответната детска група;

8. Получените резултати са основа за планиране на образователното съдържание, както и за осигуряване на индивидуален подход и диференциация.

9. Информацията, която се споделя с родителите, трябва да бъде обективна поднесена по достъпен и разбираем начин.

10. При констатирани затруднения от страна на детето, при реализиране на целите от държавните образователни стандарти, се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в електронния дневник на детската група.

11. На проследяване подлежи всяко дете, независимо по кое време на учебната година е постъпило в детската градина.

**Чл. 102. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от съответните възрастови групи, в края на предучилищното образование.

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

**(3)** Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати, които за били цели и задачи на целия етап на предучилищното образование.

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

**(5)** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 4 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи за срок от една учебна година. Процедурата по административното производство се реализира в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016г, Държавния образователен стандарт за приобщаващо образование и след писмено изразено желание от законно представляващите детето.

## **ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл. 103.** Грижата за здравето на децата се осигурява чрез гарантиране правото на достъп до качествено медицинско обслужване.

**Чл. 104. (1)** Медицинското обслужване на децата от Детска градина №13 „Мир“ – град Варна, се осъществява от лекар и медицинска сестра.

**Чл. 105.** Медицинската сестра в Детска градина №13 „Мир“ – град Варна, има следните задължения и отговорности:

1. Извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват общия здравен статус, както и измерване на фебрилна температура, преглед за наличие на паразити в присъствието на законно представляващия детето. При установяване на признаци на заболяване, отпадналост, грипоподобни състояния или опаразитяване, не допускат детето на територията на институцията и насочват родителите към личния лекар;
2. Организируют и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден от директора план;
3. Осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно поставяне на имунизациите;
4. Децата със статут на дете със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, както и тези със специален режим на хранене са под специално наблюдение на лекаря и на медицинския специалист от детската градина;
5. Медицинската сестра изисква от личния лекар на детето здравно-профилактичната карта на всеки 6 месеца.



6. Отговаря цялостно за воденето и съхранението на документите за всяко дете и редовно попълва медицинските им картони;

7. Ежедневно осъществява контрол за качеството, количеството и естетическия вид на доставената чрез кетъринг готова храна;

8. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, офисите и проведените дезинфекции, регистрирането им в чек-листове и отразява резултатите писмено чрез констативни протоколи. Констативните протоколи се завеждат в деловодната система на детската градина;

9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

10. Незабавно информира директора, а в негово отсъствие законно заместващия го, при констатиране на нарушения или съответствие с утвърдените процедури, ред и начин, чрез действащите на територията на детската градина вътрешни правила и правилници.

**Чл. 106.** Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 107. (1)** При заразно заболяване се изолират карантинирани групи и деца, като децата, които не са били в контакт се обособяват в отделно помещение.

**(2)** Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи, поставени под карантина.

**Чл. 108. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра в Детска градина №13 „Мир“ – град Варна, се осъществява от директора и лекаря, РЗИ-Варна, както и от кмета на общината чрез ресорните дирекции и отдели, в качеството му на работодател.

**(2)** При нарушения от страна на медицинските лица или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира директора на Дирекция „Здравеопазване“ в Община Варна, като копие се изпращат и на Дирекция „Образование и младежки дейности“.

**Чл. 109.** Програмите за здравно образование на децата се организират и провеждат в разнообразни форми и мероприятия в детската градина по предварително утвърден от директора тематичен план и график.

**Чл. 110.** Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на законно представляващите ги, в съответствие с вътрешни правила и при спазване на действащото към момента законодателство.

**Чл. 111.** Директорът на Детска градина №13 „Мир“ – град Варна, отговаря за подготовката на документите за организирането и провеждането на детския отдих и туризъм.

**Чл. 112.** За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват отделна, нарочна декларация с информирано съгласие по образец, утвърден от директора на детската градина.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

**Чл. 113.** Храненето в Детска градина №13 „Мир“ – град Варна, се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 114. (1)** В детската градина се доставя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от Министерство на здравеопазването.

**(2)** Менюто се изготвя ежеседмично от технолог към УСХ-ЕАД град Варна, като информация за родителите е публикувана в сайта на детската градина.

**Чл. 115.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в Детска градина №13 „Мир“ – град Варна, се постига чрез:

1. Прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. Достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. Ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. Прием на достатъчно течности, включително питейна вода.

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

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

**Чл. 118.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, при спазване на здравните и хигиенни изисквания, част от които е задължително ползване на индивидуалните защитни средства- маска, касинка, ръкавици, престилка и облекло.

**Чл. 119.** Медицинската сестра, чрез учителите осъществява вторичен контрол ежедневно върху разпределянето на консумираната храна, както и върху разпределянето на допълнително порции за желаещите деца, при наличие на такива.

**Чл. 120.** Ежемесечен контрол осъществява директора на детската градина в качеството на лице по Междунституционален механизъм за контрол на храненето на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 121.** Съобразно изискванията на БАБХ и РЗИ, хранителни продукти които не са приготвени в кухнята за детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност, след изрично разрешение на директора и при осъществен контрол от медицинските лица.

**Чл. 122.** Децата се хранят 4 пъти дневно. Храненията включват закуска, обяд и две подкрепителни закуски преди и след обяд. Всяка от храните се сервира в индивидуални съдове, които след употреба се третират по термохимичен път.

**Чл. 123. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори според възрастта на децата, като при 6 годишните постепенно се включва и вилица.

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

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

1. Култура на храненето;
2. Самообслужване по време на храна;
3. Правила за самостоятелно подреждане – сервиране и отсервиране.

**Чл. 125.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора или определено от него лице и медицинската сестра на детската градина, като проверката се отразява периодично в протокол.

#### **Такси за посещението на децата в детската градина**

**Чл. 126.** Предучилищното образование е безплатно за децата.

**Чл. 127.** Правото на безплатно образование се осигурява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата, както и за постигане на компетентностите, визирани в ДОС за предучилищното образование.

**Чл. 128.** За посещението на децата в детската градина родителите не заплащат такси.

**Чл. 129. (1)** За ползване на детски градини родителите, настойниците или семействата на роднини, близки или приемните семейства - за децата, настанени по реда на чл.26 от Закона за закрила на детето не дължат месечни такси.

**(2)** За ползване на детски градини от деца в подготвителна група, придобили удостоверение за завършена подготвителна група и подлежащи на прием в първи клас през текущата календарна година, лицата по ал. 1 не заплащат месечна такса за периода от 01.06. до 14.09.

**Чл. 130.** Присъствените дни се изчисляват чрез регистрираните присъствия и отсъствия на децата в електронния дневник на групата.

#### **БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 131.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на Детска градина №13 „Мир“ – град Варна, е изградена в съответствие с дейностите, които се извършват в нея.
2. Помещенията във филиалите на детската градина, са в съответствие с дейностите, които се извършват в тях.
3. Подовите в занималните и спалните са покрити с ламинат и линолеум.
4. Коридорите, тоалетните, стълбището, офисите, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка и теракот.
5. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
6. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
7. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
8. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
9. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от общия работник на детската градина.

**Чл. 132. (1)** За осигуряване на здравословни и безопасни условия, обучение, възпитание и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

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

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

- 1.Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
- 2.Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
- 3.Строително ремонтни – монтажни работи в детската градина.
- 4.Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

**Чл. 133.** Организация на дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

- 1.Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация, задължителните апробации преди началото на отоплителния сезон от оторизирана фирма, която е в договорни отношения с директора.
- 2.Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация и фирмата, отговаряща по договор.
- 3.Електрическите табла се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
- 4.Забранява се отварянето на електрическите табла от външни лица и от персонала и отстраняването на евентуални повреди от неоторизирани и неоправомощени лица
- 5.При експлоатация, ремонт и поддръжка на електрическата инсталация, електроуредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба №3/2007г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ.

6. Електрическото осветление и уредите се включват сутрин от общия работник в 6:00 часа и се изключва в 19:00 часа от помощник-възпитател. В останалата част от работния ден се ползват целесъобразно, постигайки разумно разходване на ресурси.

**Чл. 134.** При възникване на повреда в електрическата инсталация, общият работник изключва главния прекъсвач на електрическото захранване и уведомява директора.

**Чл. 135.** Противопожарните съоръжения и техника се подлагат на периодична проверка от оторизирана фирма в договорни отношения с директора за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар, по предварително утвърдените правила и инструкции.

**Чл. 136. (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

**(2)** В детската градина се сформира група за работа по ЗБУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание – Комитет по условията на труд.

**(3)** В групата, освен директора, има представители на педагогическия, медицинския и непедагогическия персонал.

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

**(5)** Длъжностното лице, определено със заповед на директора, провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати със ЗБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Инструкции за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

**(6)** Начален и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи. Провеждането както на първоначален, така и на периодичен инструктаж, се удостоверява с подпис на съответните лица.

**Чл. 137.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл. 138.** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл. 139.** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

**Чл. 140.** Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да намали в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите, работещи на територията на детската градина.

**Чл. 141.** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на държавната и местните власти и институции по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.



**Чл. 142.** В края на всяка учебна година, директорът инициира обсъждане на условията на ЗБУВОТ и мерките за тяхното подобряване, като набелязва действия за намаляване на рискове, при реализиране правилата от работниците и служителите.

**Чл. 143.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

**Чл. 144.** Директорът носи отговорност за:

1. Осигуряване на необходимото обучение и за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд, като част от договореностите със служба „Трудова медицина“.

2. Организиране на дейности за противопожарна охрана, включително минимум два пъти годишно на тренировки-симулации по евакуация.

3. Разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари.

4. Взаимодействие с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите.

5. Недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа.

6. Осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства.

7. Уведомление по надлежния ред на компетентните органи в случаи на тежки аварии и злополуки.

**Чл. 145.** Всички служители и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл. 146.** Всички служители и работници да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл. 147.** Всички служителите и работници да се грижат за собствената си безопасност, безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл. 148.** Всички служителите и работници да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 149.** Всяка неизправност, авария или повреда се докладва незабавно на директора.

**Чл. 150.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

**Чл. 151.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително и незабавно се уведомява директорът.

**Чл. 152.** В Детска градина №13 „Мир“ – град Варна, да се поддържа необходимият минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място (медицински шкаф) в кабинета на медицинската сестра. Достъпът на деца до тях е с ниво – абсолютно забранен.

**Чл. 153.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл. 154.** Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно, съответните компетентни органи при известие за дете в риск или дете, жертва на насилие. Сигналите се подават до отдел „Закрила на детето”.

**Чл. 155. (1)** Работниците и служителите са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

**(2)** При възникнала опасност, незабавно се информират медицинската сестра или лекаря и ръководството на детската градина за предприемане на спешни мерки. Забранено е оставянето на деца без надзор на възрастно лице, служител на детската градина под каквото и да е предлог. Оставянето на дете/деца без надзор, без значение от последствията, ще бъде считано за грубо нарушение на трудовата дисциплина и виновно неизпълнение на длъжностната характеристика, както и на законни разпореждания на директора, за които съответните лица, ще се подвеждат под дисциплинарна отговорност, при най-строгото прилагане силата на Закона.

**(3)** Забранен е достъпът на деца до отворени балконски врати, парапети и тераси, стерилизатори, лекарства и/или медикаменти, при почистени помещения с мокра настилка и др., складови и перални помещения, административни кабинети и битови стаи, инструментални, помещения и др.

**(4)** Работниците и служителите са длъжни да се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата;
2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за живота и здравето на децата; Не допускат до обхвата на децата остри и чупливи материали и предмети;
3. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети;
4. Следят за състоянието на всички инсталации в групата;
5. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха);

**(5)** Работниците и служителите, съвместни и поотделно, ежегодно планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасното движение по пътищата, както и се организират практически занимания с децата за действия и поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

**(6)** Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУВОТ.

(7) Работниците и служителите носят пряка отговорност за безопасността и при условията на организирани дейности извън територията на детската градина.

Напускането на територията на институцията се осъществява след информирано съгласие на законно представляващите децата и съпровождащите ги документи, основаващи се на вътрешните правила, утвърдени от директора при спазване на действащото в момента законодателство.

**Чл. 156.** Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. Спазва хигиенните, здравните и безопасните изисквания за работа в детската градина;
2. Съхранява под строг контрол и на недостъпно за децата място почистващи и дезинфекционни химически препарати;
3. Прави влажно забърсване на пода в групата, когато децата не са в помещението;
4. Постава съдовете, след отстраняване на остатъци от храна и изплакнати, в съдомиялна машина;
5. Постава съдовете изцедени и в изключен стерилизатор (при наличие на такъв);
6. При ползване на стерилизаторите спазва инструкции и отразява времетраенето в чек листове, утвърдени от директора;
7. Изважда съдовете от стерилизатора само след изключването му от електрическата мрежа.
8. При забърсване на прозорците ползва удължители и се грижи за личната си безопасност.
9. Не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка и квалификация;
10. При почистване на дворната площадка, сигнализира за счупени или неработещи уреди, които могат да бъдат потенциална опасност за децата и/или учителите;
11. Отпадъците от групите се изхвърлят преди напускане на работната смяна, като биоразградимият се изхвърля в определен за целта контейнер тип ”бобър”;
12. Периодично проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и друг инвентар и при нужда докладва на завеждащия административна служба за отстраняване на повредите;
13. Носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато се наложи те да отсъстват или при ползване на законно установената им почивка;
14. Разпределя храната, при стриктно спазване на хигиенните и здравни изисквания и при използване на задължителните за това лични предпазни средства.
15. Осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл. 157.** За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

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

**Чл. 158. (1)** Пропускателният режим в Детска градина №13 „Мир“ – град Варна, се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора Вътрешни правила.

(2) Правилата са задължителни за спазване от всички лица, пребиваващи на територията ѝ, без значение от вида и предмета на дейността си.

(3) Пропускателният режим в основна сграда се организира от служители в администрацията, а във филиалите – от учителите и помощник-възпитателите, чрез видео-домофонна система.

(4) Всички лица, които не са работници и служители на институцията, се регистрират в нарочен Дневник, като служител от администрацията вписва данни за: поредният номер на посещението, имената на лицето, датата, часът на влизане и часът на напускане на институцията от лицето, както и предмета и вида на извършената дейност.

(5) Забранява се тютюнопушенето на територията на Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна, на територията на основна сграда и филиалите, както и в дворната площ и прилежащите им територии. Забранено е и внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване, загуба или увреждане на живота и здравето, както на децата, така и на работниците и служителите.

## УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### ДЕЦА

**Чл. 159. (1)** Децата имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна, сигурна и богата на стимули подкрепяща среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да получават достъп до библиотечното и информационното обслужване;
4. Да получават пряко и чрез родителите си информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си, както и такава, свързана с живота и дейността на институцията.
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. Да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 160. (1)** Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна, осигурява условия и среда за получаване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата, съвместно с държавните и местните органи и структури, както и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна, самостоятелно разработва и прилага:

1. Индивидуална подкрепа за личностно развитие на детето;
2. Изграждане, организиране и поддържане позитивен психосоциален микроклимат;



3. Утвърждаване на позитивна дисциплина, среда, условие и пространство за личностно развитие, израстване и утвърждаване.

(3) Изграждането, организацията и поддържането на позитивен психосоциален микроклимат, се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация, отношения на уважение, възискателност и загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна, основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи правата и интересите на дете, в съответствие с действащото на територията на Република България законодателство. Приоритет в педагогическата дейност са: разбиране нуждите на детето, неговото изслушване, когато това е възможно; изследване и описване на причините за проблемно или отклоняващо се поведение, в случаите на проява на терен, както и адекватни подходи за предоставяне на възможност за усвояване на подобрени поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата Детска градина №13 „Мир“ – град Варна, основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. На територията на детската градина може да се провежда и Скрининг тест за оценка на развитието на деца от 3 до 3 г. и 6 м. възраст, от лица, които са преминали през предварително обучение.

**Чл. 161. (1)** Детската градина има Етичен кодекс, който се приема от представители на Педагогическия съвет и на Обществения съвет и по ред, определен в настоящия Правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя и представя на заинтересованите страни, по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина, както и на електронната страница на детската градина.

**Чл. 162. (1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие, включва и план, както и осигуряване на достъпна физическа среда, технически средства, специално разработени дидактични материали и педагогически пособия.

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

(3) За реализиране на общата подкрепа в детската градина работят учителите и психолог от проекта „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“, а за осигуряването и на допълнителна подкрепа, в рамките на екипа се включват психолог, логопед и ресурсни учители, или друг вид специалисти, имащи професионално отношение към конкретния случай.

**Чл. 163. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

**Чл. 164. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:



1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
  2. Допълнително обучение по образователните направления;
  3. Допълнителни консултации по образователните направления;
  4. Занимания по интереси;
  5. Грижа за здравето;
  6. Поощряване с морални и материални награди;
  7. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
  8. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- (2) Общата и допълнителна подкрепа се осигуряват от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 165.** Детска градина № 13 „Мир” – град Варна, създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 166.** Заниманията по интереси се организират от Детска градина № 13 „Мир” – град Варна, за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, интер- и мулти- културното образование, както и за придобиване на умения и ефективни качества за лидерство.

**Чл. 167. (1)** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси, в проекти и програми, както и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на Детска градина № 13 „Мир” – град Варна, се определят с Решения на Педагогически съвет.

(3) Награждаването се реализира след провеждане на конкурси, спортни празници, концерти и др., по предложение на Педагогическия съвет и след съгласуване с Обществения съвет на Детска градина № 13 „Мир” – град Варна.

## РОДИТЕЛИ

**Чл. 168. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи; включително в електронна среда;
- обучения, тренинг програми, семинари, конференции, кръжоци и школи, практикуми, както и в организирани „Дни на отворените врати“;
- извънредни работни и експертни срещи, всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо;
- празници; чествания и друг вид официални събития;
- развлечения и културно-масови мероприятия в и извън детската градина;
- електронен дневник, като официално средство за комуникация;
- и други съвместни дейности.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, обаждания от оторизирано лице, чрез телефонен разговор, а когато касае цялата група, чрез съобщения, поставени на родителските табла и електронната интернет страница на детската градина. Всяко съобщение или информация или част от такава, която не е с необходимите реквизити на директора, се счита за недействителна и ясно разграничаваща се от политиките и решенията, касаещи управлението на институцията.

(3) Официални средства за обмен на информация се считат и фейсбук групите на съответните градински групи, сайтът на институцията с електронен адрес: <http://dgmir13.com>, както и актуализираната фейсбук страница с електронен адрес: <http://www.facebook.com/dgmir13/>, а за служителите и мобилните приложения Viber и Messenger.

**Чл. 169.** 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 ценностите на общността;
2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно и за двете страни време;
3. Да се запознаят с Програмната система, прилагана в детската градина, с всеки подзаконов нормативен акт, както и с индивидуалните административни актове на директора, касаещи пряко детето му;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето му;
5. Да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, възпитанието и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет и родителските активи на детската градина;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 170. (1)** Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват конкретните служители, отговорни за детето, в случаите на отсъствие;
2. Да спазват Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред и да съдействат за спазването му от страна на детето;
3. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
4. Да участват в родителските срещи, и всички форми и мероприятия организирани от детската градина, във всеки от случаите, когато това е възможно;
5. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист или оторизиран работник и служител, след предварително съгласуване на времето, в подходящо за двете страни;

6. Да спазват работното време на детската градина;

7. Да изпращат детето си в детската градина клинично здраво, неопаразитено, чисто и с удобни дрехи и обувки;

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ**

**Чл. 171. (1)** Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолози, педагогически съветници, логопеди, ресурсни учители, както и рехабилитатори на слуха и говора.

**Чл. 172. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил и в портфолиото му.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление и получили съответен легитимен документ, доказващ това.

**Чл. 173. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. Да определят свободно и в съответствие с действащата нормативна база, методите, средствата, приемите, похватите, практиките и подходите за провеждане на образователно-възпитателния процес и социализацията на децата;

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, в съответствие със законовите и подзаконовите нормативни актове, както и законните разпореждания на своя работодател;

2. Да опазват живота и здравето на децата, както и да полагат грижи за безопасността им по време на образователно-възпитателния процес и на останалите дейности, организирани от детската градина;

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

4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Да защитават личните данни на децата и техните законни представители, при процесите на набиране, съхраняване и обработване.

6. Да не разпространяват информация с поверителен характер, станала им известна по време и в условията на изпълнението на длъжността им.



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

**Чл. 174. (1)** Освен в случаите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или дейности, осигуряващи подкрепа на деца, с които работи на територията на детската градина, при изпълнението на нормата педагогическа работа или друг вид дейност, възложена по надлежния ред.

**(2)** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година, педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация, относно обстоятелствата, касаещи заплащане на предоставените педагогически или друг вид услуги, през предходната учебна година.

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

**Чл. 175. (1)** В Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна, работят и непедagogически специалисти.

**(2)** Административен персонал:

#### **1. Главен счетоводител**

Задължения:

- Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;
- Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина.
- Участва в планирането на финансовата дейност и в разработването счетоводната политика на детската градина.
- Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.

Права:

- Да получава своевременно необходимата информация, подпомагаща дейността му;
- Да взема решения, след съгласуване с директора при осигуряване на функционирането на финансово-счетоводната дейност;
- Да участва в разработването на вътрешните нормативни актове на детската градина;
- Да прави предложения пред директора на детската градина за рационалното използване на финансовите ресурси и за усъвършенстване на работата по счетоводната отчетност;

#### **2. Завеждащ административна служба**

Задължения:

- Оформя документи, свързани с финансова дейност;
- СФУК;
- Заплати;
- НОИ.

- Отговаря за материално-техническата база;
- Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключени трудови договори с персонала;
- Отразява движението на кадри и промени в тяхното професионално-квалификационно равнище;
- Подпомага директора при изготвяне на длъжностно и поименно длъжностно разписание и други трудово-правни документи;
- Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, деца, родители, обслужващ персонал;
- Приема заявките за храна от учителите на съответните групи и от родители по телефона и след обобщаване в Книгата за заповедите за храна, предава заявката до „УСХ“.

**Права:**

- Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му;
- Участва в организацията и осъществяването на административно-техническата дейност в детската градина.

**3.Завеждащ техническа служба**

**Задължения:**

- Получава и регистрира постъпващата кореспонденция;
- Води и съхранява документацията на детската градина, съобразно действащата Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи;
- Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа;
- Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, родители, обслужващ персонал;

**Права:**

- Да получава необходимата информация, подпомагаща изпълняваната дейност;
- Участва в организацията и осъществяването на административно-техническата дейност в детската градина.

**(3)Помощен персонал:**

**1. Общ работник**

- Работи съгласно длъжностната си характеристика, както и въведените със заповед на директора норми и изисквания, под формата на графици, инструкции и указания;
- Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на водогрейните котли;
- Ежедневно следи за изправността на всички съоръжения от отоплителната инсталация, обезвъздушава радиаторите, проверява за течове и в случай на възникнал проблем- уведомява прекия си ръководител;



-Почиства двора и пясъчника, като ежедневно го мокри с разтвор с дезинфектант. Минимално веднъж седмично, а при необходимост и по-често, се измита тротоара пред входа на детската градина, особено в началото на есенно-зимния период;

-Сутрин до 09:00 часа, почиства площадката за игра в основна сграда;

-При намиране на нестандартни и/или опасни за живота и здравето на децата и персонала предмети или отпадъци – незабавно информира директора.

## **2. Помощник-възпитател**

-Работи съгласно длъжностната си характеристика, както и въведените със заповед на директора норми и изисквания, под формата на графици, инструкции и указания, като:

- ✓ Основното и ежедневно почистване на помещенията, се извършва съгласно седмични и часови графици, изготвени от медицинската сестра и утвърдени от директора;
- ✓ Ежедневно почиства занималните, спалните, офисите, тоалетните, гардеробните и останалите помещения, фойетата, кухненския бокс и др., за които отговаря;
- ✓ Извършва текуща дезинфекция на помещенията, съгласно изискванията на РЗИ и указанията на медицинската сестра и лекаря в детската градина. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и миещи препарати, които биха застрашили техния живот и здраве.
- ✓ Сервира храната в естетичен вид /всяко ястие в отделен съд/ и осигурява прибори, съобразно възрастта. Сменя покривките при замърсяване. Използва лични предпазни средства, задължително работно облекло - престилка, предна престилка, вътрешни обувки, маска, шапка и ръкавици и спазва хигиенни норми при сервиране на храна.
- ✓ Отговорност за почистването на площадката за игра на двора, както и на терасите на филиалите, носят помощник-възпитателите към съответната група.
- ✓ Помощник-възпитателят почиства двора и пясъчника, като ежедневно го мокри с разтвор с дезинфектант. Минимално веднъж седмично, а при необходимост и по-често, се измита тротоара пред входовете на основна сграда и филиалите на детската градина от помощник-възпитател, особено в началото на есенно-зимния период. Помощник-възпитателите сутрин до 09:00 часа в основна сграда организират почистването на площадката за игра, както и уредите и съоръженията. При намиране на нестандартни и/или опасни за живота и здравето на децата и персонала предмети или отпадъци – незабавно информира директора. При излизане на децата извън територията на групата, сградата и дворната част, както и извън филиалите, помощник-възпитателят придружава групата с учителя и му съдейства. При инфекциозно заболяване извършва усилена дезинфекция.
- ✓ Прането на покривки и друг вид инвентар, се извършва от помощник-възпитател. Помощник-възпитателите по групи предават необходимия инвентар – спално бельо, покривки, завеси, пердета и др. на завеждащ административна служба, който ги предава на фирма за извършване на пране и след обработка ги получава обратно от нея.

- ✓ Почистването на фойето, на коридорите и общите помещения, както и на административните кабинети е задължение на помощник-възпитател в рамките на работното време, но извън дейностите по прякото изпълнение на длъжността си.
- ✓ Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учител. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи. Подготвя за връщане своевременно съдовете за кухнята и изхвърля отпадъците.
- ✓ По време на педагогически съвети, работни съвещания на учителите с директора, родителски срещи и оперативки, помощник-възпитателят поема отговорността за живота и здравето на децата в групата.
- ✓ Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.

-На помощник-възпитателите е забранено идването и напускането на институцията с работно облекло.

**Чл. 176. (1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

**Чл. 177.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на детската градина.

### Управление на детската градина

**Чл. 178. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1, управлява и представлява институцията и носи цялостна отговорност за нея.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти, функционалната си длъжностна характеристика и законните разпоредби на работодателя му.

**Чл. 179. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административни актове на директора на Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна, могат да бъдат обжалвани в срока и по реда на съответното административно производство, пред кмета на Община Варна.

**Чл. 180. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията.

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

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

**Чл. 181. (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 Обществения съвет, медицинските лица, които обслужват детската градина, както и други лица, след покана или след предварително съгласуване с ръководството.

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

**Чл. 182. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране. Актуализира на всеки 2 години, действащата стратегия;

2. Приема Правилник за дейността на детската градина;

3. Приема Годишния план за дейността на детската градина;

4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. Приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата с различни потребности;

6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. Определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;

8. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на общността на детската градина;

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

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

11. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

## **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 183. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г., както и при спазване на действащото към момента законодателство, третиращо защитата на личните данни.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. Видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. Изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3. Условието и реда за водене на документите и на активните информационни регистри;  
4. Условието и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 184.** Документите, издавани и водени от Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна, се изготвят машинно-печатно, на български книжовен език.

## ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 185. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности на територията на Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна и в изпълнение на държавните образователни стандарти и подзаконовите нормативни актове, функционира Обществен съвет.

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

**Чл. 186. (1)** Общественият съвет в Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна, се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, 3 представители на родителите на децата от институцията и трима – резерви.

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

(3) Общественият съвет в Детска градина № 13 „Мир“ – град Варна:

1. Участва в работата на Педагогическия съвет, при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

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

3. 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; На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.

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

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

**Чл. 187. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на Регионалното управление на образованието, представители на финансиращия орган, експерти, представители на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и/или други заинтересовани лица.

**Чл. 188. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 189. (1)** Общественият съвет в детската градина:

1. Одобрява Стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

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

3. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

4. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

5. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си койстатира нарушения на нормативните актове;

6. Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на детската градина.

7. При неодобрение от Обществения съвет, документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 190.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 191. (1)** За целите на дейността си Детска градина №13 „Мир“ – град Варна разполага с добре изградена основна сграда и поддържана материално-техническа база, включително и във филиалите.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работници и служители в трудово правоотношение с директора.

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

**Чл. 192.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

**Чл. 193. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

**Чл. 194.** При допуснатата повреда или унищожаване на собственост на детската градина от работник или служител, виновното поведение се санкционира.



**Чл. 195. (1)** Детска градина №13 „ Мир” – град Варна, е второстепенен разпоредител с бюджетни средства.

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

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

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

(5) При планиране на вътрешноинституционалната квалификация на педагогическите специалисти по чл. 223 от ЗПУО работодателите предлагат и теми, провеждани под формата на тренинг, тиймбилдинг, ролеви игри и др., насочени към преодоляване на насилието и агресията в образователните институции и стреса сред педагогическите специалисти.

(6) Образователните институции планират минимум 50 на сто от средствата по ал. 1 за вътрешноинституционални и междуинституционални квалификации, провеждани под формата на методически семинари, лектории, дискуссионни форуми, открити практики, презентации на творчески проекти, резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и др. с цел обмяна на добри практики, взаимно учене, споделяне и насърчаване за иновации и повишаване на общото ниво на квалификация на педагогическите специалисти.

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

**Чл. 196.** Ангажиментите по реализиране на възможността за допълнителни приходи, чрез разработване на образователни проекти и програми.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

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

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

3.2. при промяна на нормативната база в сектор предучилищно образование;

3.3. при възникнала обективна необходимост в хода на прилагането му.

4. С настоящия Правилник се запознават всички работници и служители в трудови правоотношения, като удостоверяват горното, полагайки собственоръчно подпис.

5. С Правилника се запознават и законно представляващите децата, на първата за всяка учебна година родителска среща, като удостоверяват горното, полагайки собственоръчно подпис.

6. Указания за изпълнението на Правилника, както и за всяка конкретна ситуация, незасегната в него, се получават лично от директора на институцията.

ДЕТСКА ГРАДИНА №13 „МИР“ – ВАРНА  
ул. “Н. Михайловски” №6, 052/ 642-107, e-mail: dg13mir\_vn@abv.bg

---

7. Контролът по спазването на настоящия Правилник се осъществява от директора на Детска градина №13 „Мир” – град Варна.

**Правилникът е актуализиран, с Решение на Педагогически съвет, протокол №7 /12.09.2024г. и е утвърден със заповед на директора №647/13.09.2024г.**