ДГ „Щастливо Детство”
гр. Враца ул. „Цар Асен” №27 тел. 0884314571
E-mail:info-609120@edu.mon.bg
Shtastlivo-detstvo.net

УТВЪРЖДАВАМ:
Галя Йончева

Galya Krasimirova Yoncheva
Digitally signed by Galya Krasimirova Yoncheva
Date: 2026.10.05 11:09:18 +03'00'

Директор на Детска градина
„ Щастливо детство” гр. Враца

Заповед № 2/ 15.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ДЕТСКА ГРАДИНА

“ ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО”

ГР. ВРАЦА

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Общи положения:

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. Устройството и дейността на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
2. Организацията на предучилищното образование;
3. Функциите и управлението на детската градина;
4. Механизмите за взаимодействие между децата в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата в детска градина „ Щастливо детство“ и 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 ЗПУО, Наредба № 5/2016г. за предучилищно образование, както и останалите ДОС по чл.22 от ЗПУО, касаещи огранизацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен с всички подзаконови нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво, касаещи функционирането, развитието и условията и процесите за тяхното постигане, и е съобразен с конкретните условия в детската градина.

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

Глава първа

I. 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 институция за предучилищно образование.

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

В ДГ „ Щастливо детство“ да се работи в няколко направления за разгръщане на математическите, практическите, космическите знания и умения, сензорика и развитие на речта, с нагледни материали близки до околната среда, с цел формиране на свободна, но дисциплинирана личност, у която да има любов към знанието, без принуда, а с отговорност, самоконтрол, концентрация и самостоятелност. „ Детето се учи“. То само върви по пътя на познанието, като това става лесно, радостно, свободно. Защото му помагат времето, обстановката и педагогът, който е активен наблюдател и ментор на детето. Той наблюдава, показва и обяснява, но никога не действа вместо него.

1. Пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. Цялостно развитие на детето;
3. Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
4. Подкрепа на личностното развитие;

5. Осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

Чл. 10. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който е открит и гарантира най- добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детска градина „ Щастливо детство“ осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл.12. /1/ Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

/2/ При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

1. Образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. Орентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование;
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. Хуманизъм и толерантност;
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език;
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
10. Партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование;

Чл.13. Основни цели на предучилищното образование:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно- нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

Чл.14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. Непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;

2. Ранно детско развитие;
3. Подготовка на детето за училище;

Чл. 15. /1/. Предучилищното образование в детска градина „ Щастливо детство“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

/2/. Предучилищното образование в ДГ „ Щастливо детство“ се осигурява при:

1. Осигурена среда за учене чрез игра;
2. Съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. Гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. Възможности за опазване на физическото и психическо здраве на детето;

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало на навършване на 4- годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 17. Детска градина „ Щастливо детство“ носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;
2. Изпълнението на ДОС за предучилищно образование;
3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;
5. Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;
6. Извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в странат, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Глава втора

II . Статут на детската градина:

Чл. 18. Детска градина „ Щастливо детство“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас, в съответствие с ДОС за ПО.

Чл. 19. Детска градина „ Щастливо детство“ е юридическо лице.

Чл. 20. Детска градина „ Щастливо детство“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Враца; ул. „ Цар Асен“ 27 и с. Три кладенци,ул.„ Комсомолска“№ 7

Чл. 21. Детската градина притежава обикновен Собствен кръгъл печат

Чл. 22. Детска градина „ Щастливо детство“ е общинска детска градина.

Чл. 23. Детска градина „ Щастливо детство“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 24. Символи на детска градина „ Щастливо детство“ са лого на детската градина и знаме на детската градина, знаме на град Враца и Евопейското знаме.

Чл. 25. Химна на детската градина е с музика и текст на г-жа Св.Софиянска
/ учител по музика/

1.Има в нашата родина
чудна хубава градина.
Щастливо детство се нарича
и всеки,всеки я обича.

Припев…..

Щастливо детство ,щастливо детство
ти даваш ни усмивки и любов.
Щастливо с тебе е нашто детство
и всеки ден е празник нов.

2 В нея учим се да пеем
да играем и живеем.
Да сме весели и щастливи,
като малки птички волнокрили.

Припев…..

Чл. 26. Детска градина „ Щастливо детство“ въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци;
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й;
6. Определя, в съответствие с желанията на родителите и потребносите и интересите на децата, педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;

Чл. 27. /1/. В Детска градина „ Щастливо детство“ официален език е българският.

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

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

Глава трета

III. Записване, отписване и преместване на децата от ДГ „ Щастливо детство“:

Чл. 28. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 29. /1/. В Детска градина „ Щастливо детство“ постъпването на децата се осъществява целогодишно в съответствие с наличните свободни места.

/2/. Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на Общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Враца.

Децата постъпват в детската градина не по- рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст. Приемът на деца под 3-годишна

възраст в разновъзрастона група с. Три кладенци е допустим поради отсъствието на детска ясла и при създадени условия за отглеждането им, съобразно спецификата на възрастта.

/3/. През месец октомври, на видно място в ДГ и на сайта на ДГ се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема и записване на деца за следващата учебна година.

/4/. Родителите или настойниците подават заявление за прием където задължително се изписват трите имена на детето, датата на раждане, адрес на родителите/настойниците и телефон за връзка. Към заявлението се прилагат документи, доказващи предимство, ако има такова.

/5/. Кандидатстването се осъществява по определения ред от родител/ настойник на детето или упълномощено от него лице, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

/6/. Приемът на документите за кандидастване се извършва от директора на ДГ или от опълномощено от него лице.

/**7**/. Срокът за подаване на заявление за прием на децата, навършващи 3 години в годината на приема за първа възрастова група, е в периода от 15.01.2027 г. до 31.05.2027 г.

/8/. Неподадени в срок заявления за прием в първа възрастова група могат да се представят и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в ДГ.

/9/. При приема на децата в първа възрастова група класирането се извършва,съгласно приложение № 2 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децаот Общинските детски градини в Община Враца.

/10/. На заседание на педагогическия съвет през месец юни се съгласува класирането и се определя списъка на новоприетите деца, както и обособяването им в групи.

/**11/.** Списъкът на приетите деца се изнася на информационното табло на ДГ до 10 юни.

/**12/.** От 10 до 20 юни родителите / настойниците на приетите деца писмено декларират желанието си детето им да бъде записано в ДГ „ Щастливо детство“.

/13/. При подаване на документите се представят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните.

/14/. При непотвърждаване в посочения срок свободните места се попълват от чакащи, неприети деца по реда на класирането.

/15/. Свободно място в първа група е незаето място към **21.06.2027 г.**

/16/. Децата в първа, втора, трета и четвърта възрастови групи и разновъзрастова група „ Незабравка‘ с. Три кладенци се приемат целогодишно по реда на подаване на заявленията и при наличие на свободни места.

/**17/.** Директорът на ДГ „ Щастливо детство“ гр. Враца **до 25 юни** представя информация в Дирекция „Образование, здравеопазване и социални дейности“ в Община Враца за приетите деца в ДГ за новата учебна година.

/18/. Приетите деца постъпват в ДГ на **15.09.2027г**. Ако 15 септември е почивен ден постъпват в ДГ на първия следващ работен ден.

/**19/.** В Четвърта група могат да постъпват деца и след 15 септември, ако след сверяване със списъците от ЕСГРАОН се открият незаписани деца, подлежащи на ЗПП.

/20/. При съществуваща възможност децата от първа възрастова група и преди 15 септември.

Чл.30. Детето постъпва в ДГ „ Щастливо детство“ след представяне на изискуемите медицински документи, съгласно чл. 4, ал. 2 Наредба № 3 от 05.02.2007 г.за здравните

изисквания към ДГ, издадена от МЗ и съгласно Приложение № 3 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата от общинските ДГ в Община Враца.

Чл.31. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

Чл.32./1/. При условията и по реда на ЗПУО в детските градини могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца, навършили 2- годишна възраст / в първа възрастова група/ при следните обстоятелства:

1. Липса на яслена група в съответното населено място;
2. Наличие на свободни места в първа възрастова група;
3. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 2016г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето;

/2/. В годината на постъпването си в първа група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

/3/. През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по ДОС за предучилищно образование.

Чл.33. Родителите/ настойниците в началото на учебната година се запознават с правилник за дейността на ДГ.

Чл.34./1/. Децата от ДГ „ Щастливо детство“ гр. Враца могат да се преместват в други детски градини на територията на Община Враца през цялата учебна година при наличие на свободни места.

/2/. Децата могат да бъдат преместени от една в друга детска градина след подаване на писмено заявление от родителите/ настойниците им до директора. Декларациите се предават на учителите на детската група, а те от своя страна на директора.

/3/. Преместването във втора, трета и четвърта възрастови групи се извършва с удостоверение за преместване.

/4/. След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено Дирекция ОЗСД в Община Враца, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл.35. Децата от ДГ „ Щастливо детство“ гр. Враца се отписват:

1. **По желание на родителите със заявление до директора;**
2. **При постъпване в първи клас;**
3. **При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора на ДГ „ Щастливо детство“ гр.Враца за деца от първа и втора група;**
4. **При системно неспазване и нарушаване / от страна на родителите/ на реда в ДГ, посочен в ПДДГ, за деца от първа и втора група.**

Чл.36./1/. Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания- до 3 деца в детска група. В случайте, когато на територията на населеното място няма друга, която да осъществява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по-голям от посочения след разрешение на началника на РУО. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската

градина, а когато не формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа за личностното развитие към РЦППО.

/2/. Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

/3/. Допълнителната подкрепа за деца със СОП се предоставя и извършва от ЕПЛР в ДГ въз основа на оценката на индивидуалните потребности.

/4/. ЕПЛР в ДГ се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

/5/. ЕПЛР в ДГ изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл. 37. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 38. При постъпване на децата в Детска градина „ Щастливо детство“:

1. Родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

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

Чл. 39. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. Предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа.

2. Предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група и медицинските сестри в детска ясла.

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

Чл. 40. При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

/2/ Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

Чл. 41. Броят на групите, броят на децата и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и след съгласуване с педагогическия съвет, в съответствие с ДОС за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на ДГ и училищата и ЦПЛР.

Чл. 42. /1/. Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общинатата и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12 деца.

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

/3/. При разсформироване на група по ал. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл.43. Ежедневното присъствие на децата от втора, трета и четвърта група е задължително.

Чл.44. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневника на детската група.

Чл.45./1/. Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

/2/. Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебното време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година само с предварително подадено до директора писмено заявление за отсъствие, регистрирано в дневника за входяща

кореспонденция на детската градина. Учителите на групата изготвят ежемесечна справка за използваните и оставащите дни по ал.1 за учебната година.

/3/. За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал.1.

Чл.46. /1/. Деца, приети в детската градина, постъпват от 15.09. до 30.09. за всяка учебна година или по друго време, определено в Наредбата на общинския съвет.

/2/. За отказ от постъпването на детето в детска градина „ Щастливо детство“, се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема за съответната възрастова група.
2. Непостъпило в детската група дете до 15/30 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.
3. Отсъствие на дете повече два месеца, без да са оповестени уважителни причини за това.
4. В случаите по т.1,2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО по определен ред.
5. Случаите по т. 2 и т. 3 не се отнасят за децата от задължителна подготвителна група. В тези случаи се спазва Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като се информира председателят на Екипа и се предприемат съответните мерки регламентирани в ПМС № 100.

Чл.47./1/. При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

Чл. 48. В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;

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

3. През периода на неучебно време от 01.06.2027 г. до 14.09.2027 г. ДГ работи с намален капацитет на дейността си с оглед извършване на профилактика, ремонтни дейности и използване на полагаем годишен отпуск на служителите.

4. Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 49. При падане брой на децата под 12 във филиала в с. Три Кладенци не работи.

Чл. 50. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. Лична здравно-профилактична карта / копие/.
2. Личното портфолио на детето**.**

Глава четвърта

IV. Организация на учебното и неучебно време:

Чл. 51. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

/3/. Учебната година включва учебно и неучебно време.

/4/. Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направление, както и времето извън учебните дни.

/5/. В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаймодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации- само допълнителни форми.

Чл. 52. /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 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 КТ обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

Чл.53. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 54. /1/. Предучилищното образование в ДГ „ Щастливо детство“ се осъществява при целодневна и почасова организация.

/2/. Целодневната организация се осъществява в отделни групи.

/3/. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация след одобрение от експертна комисия в РУО.

Чл.55./1/. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/2/. Началният час на сутрешния прием в детската градина е 6.30 ч. до 8.30 ч., а крайният час на изпращане на децата е 18.30 ч.

/3/. За времето от 6.30 ч. до 7.00 ч. и от 18.00 ч. до 18.30 ч. за децата в детската градина-основна сграда е организирана дежурна група.

/4/. В дежурната група с децата работят по график учителите на детските групи – дежурен учител.

/5/. Дежурните учители носят отговорност за:

- Здравето и живота на децата;
- Приемането и предаването им на родителите;
- Коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

/6/. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

/7/. Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини след писмена информация от родителя/ настойника.

Чл. 56. /1/. При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинска сестра и / или учителя на групата.

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

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

/4/. В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

/5/. В детската група не се допускат деца с GSM, таблети, смарт часовници тип Майки Тъч и др. технологии както и тяхното използване от детето.
/6/. В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети.
/7/. Детската градина не носи отговорност за съхранението на скъпи вещи и накити, дори когато те са внесени незабелязано.
Чл.57. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време- само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл.58. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
Чл.59. Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите и се утвърждава със заповед на директора.
Чл.60. Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
1	2
6.30 ч.- 8.30 ч.	Прием Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Утринно раздвижване
8.30 ч.- 9.00 ч.	Сутрешна закуска
9.00 ч.- 10.30 ч.	Основни форми на педагогическо взаимодействие- педагогически ситуации и игри Междинна закуска- плод
10.30 ч.- 12.00 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие- Разходки и игри на открито/Допълнителни двигателни и приложни дейности/Занимания по интереси/Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/Празници и развлечение за децата
12.00 ч.- 12.45 ч.	Обяд
13.00 ч.- 15.00 ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15.30 ч.- 16.00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16.00 ч.- 16.30 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие- организирани занимания и игри. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина
16.30 ч.- 18.30 ч.	Игри в занималнята или на двора/Свободни дейности по избор/ Изпращане

Чл.61. /1/. Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по- ниска от 0 градуса.
/2/. Децата не се извеждат навън при силен вятър и/ или дъжд.

/3/. Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.
/4/. През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.
Чл.62. /1/. В края на деня децата се предават лично на родителите.
/2/. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след писмена информация от родителя.
/3/. Не се допуска предаването на деца на:

1. родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. родителите на друго дете от групата / освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това/;
3. непълнолетни братя и сестри;
4. родители във видимо нетрезво състояние.

Чл.63./1/. При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в обучението и в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и индивидуалния напредък на детето.
/2/. Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагогическите специалисти и семейството в интерес на детето.
Чл.64. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурен учител в дежурната група.
Чл.65. Крайният час за напускане на детската градина е 18.30 ч.
В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата и неуведомяване за закъснение от родителя/ настойника, дежурният учител търси съдействието на телефон 112 или социалния работник ангажиран в екипа към детската градина по Постановление № 100 на МС.
След предаване на детето родителите напускат двора на детската градина.
Чл.66./1/. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.
/2/. Почасовата организация се осъществява само през учебно 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 организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.
/5/. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.
/6/. Самостоятелната организация включва възпитание,социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя,и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.
Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. (изм. - ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.) декларация,съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;
в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
4. Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
5. Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

- не представи някой от документите по ал. 3;
- не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
- представената програма не гарантира постигането на някоя отцелите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

6. (Изм. - ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 3 експертната комисия може да извършва проверки на място.
7. (Изм. - ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.) Експертната комисия по ал. 4 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.
8. Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.
9. За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.
10. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
Чл. 18а. от Наредба № 5 от 2016г. за предучилищното образование (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) (1) (Изм.- ДВ, бр. 12 от 2022 г., в сила от 11.02.2022 г.) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина или в училището е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието и науката

педагогическото взаимодействие в детската градина, съответно в училището, 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.

Чл.67./1/. Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл.28, ал.2 от Наредба № 5 от 2016г. за предучилищното образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които осещения не са предмет на уреждане от чл. 79, ал.5 от Закона за туризма / Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование/, като провеждането им се контролира от директора.

/2/. За провеждане на организирано посещение учителите на групата или друг педагогически специалист планират брой часове в зависимост от съответния случай / празник или проява/ и ги разпределят в годишното тематично разпределение по съответното тематично направление.

/3/. Организаторът на посещението писмено информира чрез доклад директора на детската градина 7 дни преди организираното посещение.

В доклада се посочва: място на провеждане, брой деца и от кои групи ще вземат участие, начален- краен час с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване.

Проявата се провежда след разрешение от директора.

/4/. Посещението и / или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени в ал. 3.

/5/. За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място се изисква информирано писмено съгласие на родителите.

/6/. Родителите се уведомяват на родителска среща от учител- ръководител за организираното извеждане на децата от населеното място- минимум 1 месец преди провеждане на екскурзията. В същия срок, чрез декларация се получава информираноп писмено съгласие на родител/ настойник.

/7/. Всички дейности организирани извън населеното място, се провеждат след разрешение на директора. Провеждането се контролира от директора.

Глава пета

V.Организация на предучилищното образование

Чл.68. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно- нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 69./1/. Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

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

Чл.70. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването на детето в първи клас, но не по- рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл.71. Приемът на деца, непосещавали детската градина, във втора, трета и четвърта възрастови групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл.29, ал.1 и ал.19 от настоящия правилник.

Чл.72./1/. Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование се предоставя на общината в срок до 25 юни.

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

1. Допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016г. за предучилищното образование;
2. Случаите на преместване на дете от групите за предучилищното образование през периода 15 септември- 31 май;
3. Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование;

/3/. Информацията по ал.2 се предоставя до 4-то число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.

Чл.73./1/. Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по- късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и / или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

/2/. Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/ или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

/3/. В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности за детето в подготвителната група в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.

Чл.74. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5- годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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

Чл.75. В детска градина „ Щастливо детство“ се ползват Монтесори материали, познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.76./1/. Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищното образование.

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

/3/. Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:

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

Чл.77./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.78. В предучилищното образование на детска градина „ Щастливо детство“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.79./1/. Децата от ДГ получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

Глава шеста

VI. Форми на педагогическо взаимодействие

Чл.80./1/. Педагогическото взаимодействие е процес насочен към постигането на определен очакван резулта, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

/2/. При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл.28, ал.2 от Наредба № 5/2016г. за предучилищното образование.

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

Чл.81. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 82. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл.83. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.84./1/ Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и допълнителни форми.

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

Чл.85./1/ Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

/2/. Педагогическите ситуации се организират само в учебно време и осигуряват постигането на очакваните резултати по чл.28, ал.2 от Наредба № 5/2016г. за предучилищното образование.

/3/. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по седмично разпределение.

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

Чл.86./1/. Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „ Щастливо детство“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. **Първа група – 11;**
2. **Втора група – 13;**
3. **Трета група – 15;**
4. **Четвърта група – 17.**
5. Четвърта група в разновъзрастова група , Незабравка“ с. Три кладенци - 17

Чл.87./1/Детска градина „ Щастливо детство” прилага Програмната система като основните й акценти са:

- реновиране на материалната база и сградния фонд на ДГ „Щастливо детство“ гр. Враца;
- придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
- В ДГ „ Щастливо детство“ да се работи по Метода на Мария Монтесори в няколко направления за разгръщане на математическите, практическите, космическите знания и умения, сензорика и развитие на речта, с нагледни материали близки до околната среда / Монтесори материали/, с цел формиране на свободна, но дисциплинирана личност, у която да има любов към знанието, без принуда, а с отговорност, самоконтрол, концентрация и самостоятелност. „ Детето се учи“. То само ще върви по пътя на познанието, като това ще става лесно, радостно, свободно. Защото ще му помагат времето, обстановката и педагогът, който е активен наблюдател и ментор на детето, който наблюдава, показва и обяснява, но никога не действа вместо него.
- цялостно развитие на детската личност;
- ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
- квалификация и кариерно развитие на наличните ресурси;
- сътрудничество и взаимодействие между учители, директор, родители и други педагогически специалисти за постигане на целите на предучилищното образование.

Чл.88./1/. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и втора възрастова група, и от 20 до 30 минути- за трета и четвърта възрастова група.

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

Чл.89.1. В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

/3/. Допълните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

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

Глава седма

VII. Съдържание на предучилищното образование

Чл.90.1. Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности- знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

Чл.91. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно- нравствено, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.92./1/. Предучилищното образование създава условия за:

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

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

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

Чл.93.1. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на собствена програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

/3/. Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответстваа на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

/4/. В програмната система се включват:

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

/5/. Тематичноте разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.94.1. За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

/2/. Предпочитаните педагогически технологии:

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

Чл.95.1.Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл.96. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл.97. За постигането на очакваните резултати, както и за постигане на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл.98. Материално- дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите особености на децата и в подкрепа на детското развитие, в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие.

Чл.99. Усвояването на български език в детска градина „ Щастливо детство“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл.100.1. Детска градина „ Щастливо детство“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

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

Чл.101.1. В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направление;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

/2/. Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина.

/3/. Минималният задължителен брой, както и разпределението по възрастови групи, на педагогическите ситуации от тематичната област по ал.1, т.5- безопасност на движението, са посочени в приложение № 5 на Наредба № 13 0т 2016г. За гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Директорът на детската градина утвърждава график за провеждането им.

Чл.102.1. Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

/2/. Директорът на детската градина със заповед и след решение на ПС определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното , екологичното и интеркултурното образование.

Чл.103. В детската градина се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическо 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.104. Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, сорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

Чл.105. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми- клуб, състав, ансмбъл, секция, отбор и други.

Чл.106. Заниманията по интереси се осъществяват по препоръка на учителите на групите или на друг педагогически специалист.

Глава осма

VIII. Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл.107.1. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления.

/2/. Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по чл.28,ал.2 от Наредба № 5 от 2016г. за предучилищното образование.

/3/. В тематичното разпределение, изготвено от учителите в началото на учебната година, се посочват методите и формите за проследяване постиженията на децата.

Чл.108.1. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

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

Чл.109./1/. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио в съответствие с чл.35 от Наредба № 5 от 2016г. за предучилищното образование.

/2/. Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „ Щастливо детство" включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/ напускане/ завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
   - резултати по образователни направления;
   - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
   - вид на документа;
   - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
   - номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);
   - регистрационен номер и дата на издаване;
   - дата на получаване.
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.
7. Други данни за детето.
8. Материали от продуктивната дейност на детето.
9. Снимков материал.
10. Грамоти, награди и др.

/3/. При напускане на дете учителите / медицинската сестра / предават лично / срещу подпис / на родителите Портфолиото на детето, отразяващо личните му образователни постижения, с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции в интерес на детето и неговото развитие и копие от здравно-профилактичната карта.

Чл.110.1. В 14 - дневен срок преди края на учебното време учителите на Четвърта възрастова група установяват готовността на детето за училище.

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

Чл.111. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
9. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

Чл.112./1/. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от Четвърта възрастова група / 7 год./ в края на предучилищното 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 като попълват декларация по образец на ДГ най-късно до един месец преди края на учебното време

/2/. Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 7 дни от датата на приключване на учебното време. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното,езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

/3/. Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от НАРЕДБА № 5 от 3 юни 2016 г. за 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. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

/6/. Отлагането се извършва не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7 години на детето.

Глава девета

IX. Приобщаващо образование

Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Гарантиране на правото на всяко дете на достъп до детска градина и гарантиране правото му на качествено образование.
2. Гарантиране на достъпа на всяко дете до подкрепа за личностно развитие в зависимост от неговите индивидуални потребности с оглед възможностите за възникване на затруднения в процеса на обучението и приобщаването и на необходимостта от подходяща подкрепа.
3. Прилагане на диференцирани педагогически подходи в съответствие с интересите и стимулиращи мотивацията на детето, съобразени с възрастовите и социалните промени в живота му и адаптирани към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
4. Приемане и зачитане на уникалността на всяко дете- индивидуалните потребности и възможности, личностни качества, знанията, уменията и интересите, на които образователната институция трябва да отговори по подходящ начин, така, че детето да развие максимално своя потенциал.

5. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование, гаранции за които са създадените условия за обучение на всички деца заедно, независимо от трудностите и различията, които може да възникнат при ученето и научаването и при участието им в дейността на детската градина.
6. Системен и холистичен подход на организация и сътрудничество на образователните институции в областта на приобщаващото образование на всички равнища- управление и екипност, използване на приобщаващи педагогически практики, създаване на сигурна и подкрепяща среда, участие на родителите, мониторинг на процеса и на качеството на подкрепата за личностно развитие, както и на влиянието им върху обучението и постиженията на децата.
7. Сътрудничество между всички участници в процеса на приобщаващото образование- детска градина, училище, ЦПЛР, детето, семейството и общината.
8. Намаляване на влиянието на социалните неравенства върху ученето и върху участието на децата в дейността на детската градина.
9. Нетърпимост към дискриминационните нагласи и поведение и подготовка на децата за живот в приобщаващо общество.
10. Гъвкавост и динамичност на процеса на приобщаващото образование съобразно потребностите на децата в зависимост от спецификата на обществения живот.
11. Изграждане на позитивен психологически климат в ДГ „ Щастливо детство“.
12. В условията на извънредна епидемична обстановка не се допускат смесване на деца от отделни групи при провеждане на дейности по обща и допълнителна подкрепа.
13. Другите педагогически специалисти в детските градини (психолози, логопеди и ресурсни учители) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички противоепидемични мерки – дезинфекция, използване на защитни маски за лице и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито или в специално помещение. Допустима е групова работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.
14. След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцират се работното пространство, всички контактни повърхности и използваните материали, а при възможност се измиват с топла вода и сапун.

Чл.113.1. Детска градина „ Щастливо детство“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

/2/. Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и

научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

/3/. Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл.3, ал.2 от ЗПУО.

Чл.114.1. На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

/2/. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко детето.

/3/. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог или педагогически съветник, логопед, ресурсни учители и други специалисти според потребностите на децата / към РЦПППО/.

/4/. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

/5/. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подрепата.

Чл.115. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съотвтствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл.116. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.

Чл.117.1. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подрепа за личностназвитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работатата 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.

Чл.118.1. Детска градина „ Щастливо детство” извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

/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:
   - затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на децата от същата възрастова група;
   - наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

- наличие на хронични заболявания, които възпрепярстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
- наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл.119.1. Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

/2/. Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

/3/. Оценяване 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 координаторър 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 иматт 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.120. На децата на 4, 5 и 6 години в групите за задължително предучилищно образование в детските градини или в училищата, 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.121.1. Детската градина осигурява общата подкрепа подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

/2/. Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл.122. 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 и 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.123. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центрове за подкрепа за личностно развитие.

Чл.124.1. 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 зтруднения.

/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 образоователно направление „ Български език” за деца в подготвителните групи за задължжително 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 постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 20 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/. За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът са част от детското портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето.

Чл.125.1. Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

/2/. Работата на екипа по ал.2 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 регилярни срещи за:

- преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
- определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл.126.1. Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от логопед назначен към ДГ „ Щастливо детство“ и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
2. диагностика на комуникативните нарушения;
3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

/2/. Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

/3/. Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения на говора;
2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;
3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

/4/. Терапевтичната дейност при установени индикации закомуникативни нарушения включва:
изготвяне на индивидуални терапевтични планове;

1. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4- годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;
2. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

/5/. Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;
2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл.127.1. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.
/2/. Оценката по ал.1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, учтвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл.187, ал.2 от ЗПУО.
Чл.128.1. Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране- силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.
/2/. Въз основа на обсъждането на информацията по чл.29, ал.1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.
/3/. За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и кнсултации- психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог- при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/ или решение на териториална експертна лекарска комисия / ТЕЛК/, и/или на Национална експертна лекарска комисия / НЕЛК/ с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

/5/. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с исявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.
Чл.129.1. Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най- добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.
/2/. При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл.130.1. Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

/2/. Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/ или педагогически съветник, и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето и неговата среда.

/3/. Оценката на индивидуалните потребности не деца с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

/4/. Оценката на индивидуалните потребноости на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в детската група, и медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценяват се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

/5/. При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените.

Чл.131. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от РЦПППО- ВРАЦА.

Чл.132.1. Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най- малко 14 дни.

/2/. Оценката на индивидуалните потребности на децата с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по- късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

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

Чл.133. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа: използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл.76, т.1 от Наредбата за приобщаващото образование;

1. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;
2. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
3. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
4. използват събраната до момента информация за детето;
5. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
6. вземат предвид мнението на родителя;
7. вземат предвид мнението на детето- при възможност;

8. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
9. спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл.134.1. Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

/2/. Времето за индивидуалното оценяване на едно детет е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености на детето и е в рамките на съответните срокове.

Чл.134.1. Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

/2/. При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификция на функционирането на човека, увреждванията и здравето (ICF) НА Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

/3/. Оценката на децата по ал.2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

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

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

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

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

Чл.136.1. При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния РЦППО за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14- дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

/2/. В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „ Социално подпомагане” по настоящия адрес на детето с цел осугуряване на неговия най- добъ интерес.

/3/. Директорът на дирекция „ Социално подпомагане” в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

/4/. В случаите по ал.2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личносто развитие на детето.

Чл.137.1. Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

/2/. Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на детето;
2. неблагоприятни условия в средата/ ситуация на детето;
3. стресови събития в живота на детето;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

/3/. Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието- използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;
2. фактори в средата на детето- отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;
3. подкрепяща среда- отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл.138. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информаьция, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл.139.1. Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

/2/. Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

/3/. Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

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

/4/. Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.

/5/. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо- социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактични материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение за деа със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

/6/. Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

Чл.140.1. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл.187, ал.3 от ЗПУО, изготвен за дете.

/2/. Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

/3/. Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето.

Глава десета

X. Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл.141.1. При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

Глава единадесета

XI. Здравно осигуряване, детски отдих и туризъм

Чл.142. Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл. 143.1. Медицинското обслужване на децата от ДГ „ Щастливо детство” се осъществява от медицински специалист в съответствие с Наредба № 3 от 2000г. за здравните кабинети в детските заведения и училища.

/2/. Медицинският специалист посещава детски групи, които работят на различен адрес, по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

/3/. Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар.
2. Няма право да коментира документ, доказващ здравословното състояние на детето.
3. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план.
4. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.
5. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина.
6. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

7. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата.
8. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.
9. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено.
10. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
11. Медицинската сестра посещава разновъзрастова група ,Незабравка“ с. Три кладенци по предварително изготвена заповед на Кмета .
12. В групите, които работят на различен адрес, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ се оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл.144. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 145.1. При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл.146.1. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинското лице в Детска градина „ Щастливо детство” се осъществява от директора на детската градина.

/2/. При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на Община Враца.

Чл.147. За децата в детската градина се организират програми свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа докалекарска помощ и други.

Чл.148.1. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

/2/. Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата / зелени училища, пътуващи училища/, ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно- азвлекателна и опознавателна цел.

/3/. Извеждането на децата за провеждане на горепосочените инициирани от детската градина се организира при следния ред:

1. Всеки учител/ педагогически специалист има право да осъществява екскурзии и извеждане на децата с учебна цел на територията на град ……
2. До седемдни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.
3. Докладът по т.2 включва информация за съдържанието на проявата/ организатор-съгласуван с директора и съответните мотиви за посещението. Времето и мястото на провеждане и лицата, които ще придружават децата и ще отговаря за тях по време на мероприятието / кой и откъде ще вземе децата и кой и къде ще ги върне след посещението/.

4. Когато извеждането/ екскурзията е в рамките на гр. Враца не се изисква организиран транспорт, може да се ползват услугите на градския транспорт. За всяко участие директорът издава заповед за разрешението на мероприятието и за ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.
5. Когато се провежда еднодневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване и застраховка злополука чрез туроператор. Директорът издава заповед за разрешаване на екскурзията и определя ръководителите и техните задължения.
6. В срок до три дни преди извеждането на децата ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие и провеждат инструктаж.
7. В двудневен срок от приключване на мероприятието/ екскурзията с писмен доклад ръководителят уведомява директора за начина на преминаване на мероприятието. При необходимост по време на мероприятието поддржа телефонна връзка с директора или член на ръководството.

Чл.149.1. Организирането на ученически екскурзии, зелени чилища и др. и извеждането на децата в учебно и неучебно време се осъществява в съответствие с изискванията на чл.3 от Наредбата за детските и учени ческите туристически пътувания с обща цел, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

/2/. За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1. Получава информацията надлежно входирана с придружително писмо от туроператор.
2. Сключва договор с регистриран туроператор, вписан в националния туристически регистър по чл. 166, ал.1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „ Отговорност на туроператора”.
3. Издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.
4. Организира и контролира:

а/ информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;

б/ даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от други лица, които полагат грижи за дете, за участието на детето или в съответното туристическо пътуване;

в/ провеждането на инсруктаж на децата и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване.

5. Заверява с подпис и с печат списък а децата с данни за трите им имена, дата и гидина на раждане и група.
6. Командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за комндировките в страната.

Глава дванадеста

XII. Организация на детското хранене

Чл.150. Храненето в ДГ „ Щастливо детство” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл.151. 1. В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

/2/. Децата в детската градина се хранят по единно меню, изработено от комисия, съгласувано с РЗИ и утвърдено от кмета на Община Враца.

Чл.152. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „ Щастливо детство” 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.

Чл.153. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на Касиер – домакина и работещите в кухнята на ДГ „ Щастливо детство” и медицинската сестра в здравен кабинет.

Чл. 154.1. Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

/2/. Касиер - домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

/3/. Със заповед на директора са утвърдени:

1. Инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. Инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоражения.

Чл.155. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.156. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд за одобрение.

Чл.158. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 159. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48/72 часа.

Чл. 160. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.161. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя в присъствието на учителите на детските групи.

Чл.162. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.163. Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 164. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 165.1. По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

/2/. Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 166. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл.167. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра / в групите, които работят на друг адрес – от дежурния учител и домакина/.

Чл.168. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

Глава тринадесета

XIII. Такси за посещението на децата в детската градина:

Чл.169. Съгласно чл.298 от ЗПУО издръжката на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет

Чл.170. 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.

Чл.171. За посещението на децата в детската градина родителите не заплащат такси.

Глава четиринадесет

XIV. Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл.172. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „ Щастливо детство” са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с паркет.
3. Фоайето на първи етаж е покрито с теракот.
4. Стълбището и фоайето на втория етаж са покрити с мозайка.
5. Тоалетните и кухненския блок и складовете са покрити с теракот.
6. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
7. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
8. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
9. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
10. Всички останали терасни врати и прозорци са надлежно затворени със съответните за целта приспособления.
11. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първия етаж в сградата.
12. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от домакин.

Чл.173.1. За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност 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 екарска помощ.
8. пренасяне на товари.
9. организирано предвижване на децата, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

/2/. За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания, когато педагогическите специалисти и непедагогически персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

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

2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително- монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно- разтоварни и транспортни дейности.

Чл.174. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

Отоплението в детската градина се включва след получена заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.

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

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

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

Ел.осветлението се включва сутрин от готвач, пом. възпитател или РРП в 6.30 ч. и се изключва в 18.30 ч. от пом. възпитател, като се оставя външната лапма над входа на детската градина да свети.

Чл.175. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изкючват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл.176. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.177.1. Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

/2/. В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

/3/. В групата, освен директора има представители на педагогическите специалисти, медицинския и непедагогическия персонал.

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

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

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

Чл.178. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.179. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опзване здравето и живота на работещите.

Чл.180. 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 обхваща всички дейности.

Чл.181. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рисковите фактори за живота, здравето и рабоспособността на децата и служителите в детската градина.

Чл.182. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл.183. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл.184. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряане безопасността на работещите;
5. недопускане на работа на лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинската администрация, РУО, Инспекция по труд и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданска защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл.185. Всички служители и работници в детската градина са длъжни да:

1. се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.
2. спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. се грижат за собствената си безопасност и безопсността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.
4. се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.186. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица завсички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл.187. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директорът, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл.188. В детска градина „ Щастливо детство” се поддържа необходимият минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място- кабинета на мед. специалист. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл.189. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации и строително- монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл.190. Работещите в детската градина са задължени да:

1. поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. повишават квалификацията си за хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

Чл.191.1. Учителите 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 да се информира медицинският специалист и директорът на детската градина за предприемане на спешни мерки.

/3/. Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

/4/. Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

/5/. Учителите 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 децата.
3. поставят на безопасно място остри и чупливи материали.
4. не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата / осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха/.
6. отразяват в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група / ВиК, счупени стъкла, балатум и др./.

/6/. Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически дейности се извършва от учителя в групата на съответния преподавател срещу подпис.

/7/. Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за БУВОТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.

/8/. Учителите носят пряка отговорност за безопасността в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл.192. Помощник- възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхранява под строг контрол почистващите и дезинфекционните химически препарати;
3. прави мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение;
4. поставя съдоветер изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;
6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижи за своята безопасност;
8. не предприема самоволни действия, за които няма задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически крушки;
9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;
10. всеки петък почиства филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверява състоянието на всички легла, столове, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;

13. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;
14. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл.193. За извършване на дейности по осигуряване на условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

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

Чл.194.1. Пропускателният режим в детска градина „ Щастливо детство" се осигурява чрез специално чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

/3/. Пропускателният режим се организира от медицинската сестра и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.

Пропускателен режим и сигурност на децата:

- Децата от Четвърта възрастова група „ Дъга" и Втора възрастова група

„ Слънчице", се приемат през централен вход на детската градина до 08.30 ч.

- Децата от Първа възрастова група „ Месечко" и Трета възрастова група „ Звездица" се приемат от входовете на съответната група до 8.30 ч.
- След 08.30 ч. всички входове на детската градина се заключват.
- От 8.30 ч.- до 16.00 ч. входовете на ДГ се заключват от помощник-възпитателите При необходимост вратите се отварят от помощник-възпитателите на първи етаж или от кабинетната мед.сестра.
- Учителите са длъжни да уведомяват помощник-възпитателите когато напускат сградата на детската градина, с цел отключване и заключване на входовете.
- Портала откъм кухнята се заключва след като е извършена доставката на хранителните продукти от помощник-възпитателите първа смяна.
- По изключение портала откъм кухнята може да бъде отключван на представители на ЧЕЗ; ВИК; Топлофикация; Пожарна; РПУ; КАТ и др.
- В ДГ се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход**.** Всички външни лица, които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ.При отказ да направят това не се допускат в ДГ.
- Външните лица се допускат в сградата на ДГ след като лицето, което е отключило входа информира директора, а той от своя страна преценява дали това лице може да бъде допуснато.
- Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Враца.; Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето" и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

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

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

/6/. Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина, се осигурява само в предварително определено време.

Глава петнадеста

XV.Участници в предучилищното образование

Чл.195. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

Деца:

Чл. 196.1. Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно- информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
9. всяко дете има право на отдих и почивка/ чл.31 от Конвенция на ООН за правата на детето- през лятната ваканция 1 месец.

/2/. Дете в риск е дете:

1. без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
2. жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякаквомдругомнехуманно или унизително отношение или наказание във или извън семейството му;
3. в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие;

Чл.197.1. Детска градина „ Щастливо детство” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

/2/. Детска градина „ Щастливо детство” самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

/3/. Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

/4/. При работата с децата, детска градина „ Щастливо детство” основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

/5/. При работата с децата детска градина „ Щастливо детство” основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.198.1. Изграждането на позитивен организационен климат и подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

/2/. Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по- сигурна среда в образователната институция.

/3/. Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм на противодействие на тормоза и насилието в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл.199. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл.200. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по- сигурна среда в образователната институция.

Чл.201. Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго детет или родител.

/2/. Поставя на достъпно място текста от закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

/3/. Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изискванията за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

/4/. С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичния кодекс на работещите с деца.

/5/. Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл.202. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „ Социално подпомагане” по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл.203.1. Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;
2. нарушават правата на детето иииии правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

/2/. При наличие на информация/ съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се

уведомява директорът на дирекция „ Социално подпомагане”, Държавна агенция за закрила на детето или Министерство на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл.204. Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране на деца в риск.

Чл.205. За преодоляване на проблемното поведение на дете и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникналпроблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт;
3. консултиране на детето с психолог;
4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл.206.1. Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет.

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

/3/. Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл.207. Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл.208. Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най- голяма степен да отговарят на потребностите на децата.

Чл.209.1. Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. входни и комуникационни пространства;
2. помещения и пространства за общо ползване;
3. санитарно- хигиенни и спомагателни помещения.

/2/. Достъпната архитектурна среда се осигурява и чрез съобразяване на съоръженията със специфичните изисквания за различните видове увреждания.

/3/. Общодостъпните помещения в сградите се свързват чрез достъпен маршрут.

/4/. Специализирана подкрепяща среда се осигурява чрез:

1. обзавеждане на помещенията така, че да дават възможност да се устроят учебни места за деца в инвалидни колички, както и учебни места за деца с увреден слух с достатъчна осветеност;
2. осигуряване при необходимост на специализирана техника за деца с нарушено зрение;

3. осигуряване на подходящи помещения за кабинети за рехабилитация на слуха и говора, за логопедични кабинети, за ресурсни кабинети и за други специализирани кабинети;
4. осигуряване на достъп за обслужване на деца с увреждания в останалите помещения;
5. организиране при необходимост по предложение на екипите за подкрепа за личностно развитие на работни и игрови кътове за индивидуална работа или за работа на пода, както и кътове за почивка в стаята на групата.

Чл.210. Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. достъп до видовете средства за информация и комуникация / телефони, компютри, интернет и други/;
2. достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градина и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси;
3. достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;
4. достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио- визуални средства, алтернативни форми за комуникация и за предаване на информация на деца с увреден слух и с нарушено зрение.

Чл.211. Достъпът до учебното съдържание се гарантира със:

1. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;
2. адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;
3. осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;
4. осигуряване на терапевтична подкрепа и рехабилитация на децата;
5. осигуряване на обучение по учебни програми за деца със сензорни увреждания;
6. използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

Чл.212. Детска градина „ Щастливо детство” 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.213. Заниманията по интереси се организират от детска градина „ Щастливо детство” за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.214.1. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

/2/. Наградите за деца на Детска градина „ Щастливо детство” са:

1. морални: грамоти, дипломи и др.
2. предметни: книги, учебни пособия и др.

/3/. Наградите се раздават ежегодно на децата и при използването на специален ритуал утвърден със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на Детска градина „ Щастливо детство”.

Родители:

Чл.215.1. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

/2/. Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

Чл.216. Родителите имат следните права:

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

Чл.217.1. Родителите имат следните задължения:

- Когато е налице спор за упражняване на родителски права над дете и са настъпили ограничения на родителските права, подават Декларация до директора на детската градина, с които детското заведение да се съобразява при необходимост.
- Декларацията следва да бъде придружена със съответния документ/ влязло в сила съдебно решение или определение за привременни мерки от съда за упражняване на родителските права, съдебно решение за ограничаване на родителските права или за лишаване от родителски права, мерки за защита по Закона за защита от домашно насилие, споразумение и др./
- Информацията е необходима на детската градина, за да се удостовери, кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие/ в случаите, при които има изрично ограничение за това/, да провежда срещи с детето на територията на детската градина и др.
- Родител, на когото не е предоставено упражняването на родителските права, не губи своите родителски права и задължения, както и правото регулярно да получава информация за образователното развитие на детето си и да участва в инициативи на образователната институция, съгласно чл. 209 и чл.210 от ЗПУО.
- В случай, че няма изричен съдебен регламент за ограничаване на родител, включително по Закона за защита от домашно насилие, родителят, на когото

не е предоставено упражняването на родителските права, има право: да реализира контакт с детето си; да се интересува и да получава информация за неговото развитие; да изразява позиция.

- Родителите, настойниците, попечителите или другите лица, които полагат грижи за дете, са длъжни да го придружават на обществени места след 20,00 ч., ако детето не е навършило 14-годишна възраст, съответно след 22,00 ч., ако детето е навършило 14-, но не е навършило 18-годишна възраст.
- Ако родителите, попечителите или другите лица, които полагат грижи за дете, не могат да го придружат, те са длъжни да осигурят пълнолетно дееспособно лице за негов придружител на обществени места след 22,00 ч., ако детето е навършило 14-, но не е навършило 18-годишна възраст.,

1. отговорност на родителите/ найстойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване;
2. родителите/ найстойниците, които са подали заявление за кандидатстване за прием в първа възрастова група в повече от една ДГ задължително посочват това в заявлението си;
3. когато родителят/ настойник заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му заявлението му се разглежда по общия ред;
4. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
5. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
6. родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на ЗПО, записани в целоднвена форма на организация в детската градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500лв.;
7. актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на Община Враца;
8. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
9. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
10. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
11. да участват в родителските срещи;
12. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
13. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина; да предават и вземат детето си лично на учителя или служител в детската градина.
14. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
15. да информират директора, мед.сестра и учителите на съответната група на детето за хронично заболяване или друго;
16. при подаване на документите за прием на детето в ДГ да представи на мед.сестра епикриза на заболяването и съобщи за медикаментите, които приема детето;

17. родителят е длъжен да води детето в добро здравословно състояние, което позволява комфортното му пребиваване в ДГ и не застрашава здравословното състояние на другите деца;
18. при отсъствие на детето от ДГ поради здравословен проблем родителят е длъжен да представи медицинска бележка с диагнозата за дните, в които е отсъствало. Сроковете за лечение на детето отразени в медицинската бележка е задължително да се спазват; явяването му в ДГ ще се приема деня последващ края на лечението;
19. да напуснат територията на детската градина в момента на вземането на детето от групата;
20. полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Конвенцията на ООН за правата на детето, Закон за закрила на детето;
21. да зачитат достойнството и авторитета на персонала в ДГ и не уронват престижа и доброто му име;
22. при възникнал казус да спазват йерархия за разрешаването му- учител- директор;
23. Да спазват изискванията за поддържане хигиената в ДГ и детската група, като за целта, събуват обувките си и тези на децата на определените за целта места.
24. да проявяват уважение към служителите на детската градина, както и към децата си на територията на детската градина
25. Да осигурят дрехи за подмяна на детето си.
26. Да довеждат децата без златни накити, мобилни телефони, лекарства и др.
27. 1Детската градина не носи отговорност за дете, което не е предадено на учителя или на служител от детската градина.
28. Когато за детето се грижи настойник, то е необходимо същият да представи нотариално заверено пълномощно за настойничество от родителите.
29. Родителите са длъжни да уведомяват за настъпили промени по отношение присъствието на детето до 08.15ч. сутринта.
30. Ограничен е достъпа на родителите в помещенията на детските групи.
31. Родителите нямат право да се саморазправят с децата при възникнали конфликтни ситуации между тях.
32. Родителите на подлежащите на задължителна предучилищно образование носят отговорност за навременно представяне на необходимите документи/ медицинска бележка или заявление/ до 1-во число на следващ месец.
33. При отсъствие на дете повече от 1/един/ месец, родителя е длъжен да информира ръководството на детската градина за причините за отсъствието му, както и при преместването на детето в друга детска градина.
34. Родителите декларират писмено информирано съгласие в следните случаи:
    - участие на децата в допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина и в занимания по интереси;
    - Заплащат таксите за участие на детето им в допълнителни дейности, които те за заявили в уговорения срок. При незаплащане в срок ръководителите на допълнителни дейности имат право да отписват децата от съответните занимания.
    - провеждане на дейности с децата извън територията на детската градина;
    - посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина;

- участие на децата в туристически пътувания с обща цена, инициирани от детската градина;
- снимане и публикуване на снимки и видео на децата;
- осъществяване на обща подкрепа за преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;
- извършване на ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

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

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели:

Чл.218.1. Учителите и директорите които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

/2/. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие.
2. по управлението на детската градина.

Чл.219.1.Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл.220.1. Педагогическите специалисти имат следните права:

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

/2/. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. 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 съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

/3/. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл.221.1. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

Чл.222.1. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

/2/. Разпоредбата на ал.1, т.1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл.1 от Закона за политическата и гражданска реабилитация на репресирани лица.

/3/. При възникване на обстоятелството по ал.1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

/4/. Разпоредбите на ал.1,2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

Чл.223.1. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

/2/. Отличията и наградите за образцово изпълнение в Детска градина „ Щастливо детство” са следните:

1. грамота.
2. парична награда – съгласно ВПРЗ.

/3/. Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина:

1. в края на учебната година учителя подава до директора писмено заявление в което декларира желанието си кандидатурата му да бъде разгледана на ПС;
2. заявлението е придружено от документи доказващи правото му да бъде номиниран за награда на директора на ДГ „ Щастливо детство“ / грамоти на децата от групата, която ръководи, за получено 1, 2 или 3- то място; инициирани и организирани от

него педагогически визити на ниво детска градина; организирани и осъществени педагогически визити на регионално ниво; участие в конференции с доклад и презентация; популяризиране на добър педагогически опит/.

3. с решение на ПС се определя вида на наградата, съгласно чл. 142, ал. 2, т. 1, 2 и 3;
4. директорът издава заповед за отличие и награда.

Чл.224. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава шестнадесета

XVI.Управление на детската градина:

Чл.225.1. Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

/2/. Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

/3/. Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- Сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите и работниците в детската градина по реда на КТ;
- Обявява свободните работни места в Бюро по труда, РУО в 3-дневен срок от овакантяването;
- Награждава и наказва работници и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и Наредба № 5/ 03.06.2016г. за предучилищното образование;
- Организира приемането на деца в детската градина и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- Подписва и подпечатва документите за преместване на деца от II-ра, III-та и IV-та възрастова група, удостоверение за завършено задължително предучилищно образование и съхранява печата на детската градина;
- Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения ;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява задължителната документация;
- Осигурява условия за здравно- профилактична дейност в детската градина;
- Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

/4/. Неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

Чл.226.1. В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

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

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

Чл.227.1. 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, Кмета на Община Враца сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл.228.1. 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, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

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

/6/. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „ Щастливо детство” е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Чл.229.1. 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 и програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина.
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Глава седемнадесета

XVII. Информация и документи:

Чл.230.1. Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

/2/. 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. условията и реда за водене на информационни регистри.
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

/3/. В детска градина „ Щастливо детство” се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък- образец № 2- информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година и приложени към него документи за наименованието и местонахождението на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; информация за организацията на учебния ден.
2. Други документи на електронен и хартиен носител:

1) Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
2) Книга за регистриране на заповедите на директора.
3) Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.
4) Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
5) Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изхосяща кореспондеция и съответните класьори с кореспонденцията.
6) Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелствата за даренията.
7) Летописна книга.
8) Книга за заповедите за храна.
9) Дневник на група/ подготвителна група- само в електонен вариант.
10) Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.
11) Регистрационна книга за издадените удостоверения
12) Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения

3. Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

/3/. Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. удостоверение за задължително предучилищно образование;
2. удостоверение за преместване на детето от задължително предучилищно образование.

Чл.231.1. Издадените документи и техните дубликати се регигтрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или вв електронен формат с идентична информация.

/2/. Издадените документи, отнасящи се до децата, се предават на родителите срещу подпис.

Чл.232. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.233.1. Министерство на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование.

/2/. Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.
/3/. Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване, се определят с наредба на общинския съвет.
Чл.234.1. Детска градина „ Щастливо детство” е администратор на лични данни по смисъла на чл.3, ал.1 от Закона за защита на личните данни.
/2/. Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цеели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, съвместим с тези цели.
/3/. Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електорнен носител.
/4/. Директорът, в качествовто си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.
/5/. Обработващият личните данните, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни,като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.
/6/. При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загиба.
/7/. Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/ работникът/ служителят сам е оповестил публично личните си данни/ данни на детето на лица.
Чл.235. Личните данни на децата се обработват и съхраняват при спазване на Политиката за защита на личните данни.
Чл.236.1. Лицата по чл.240 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или оригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по- дълъг от необходимия за целите.

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

1. Случайно или незаконно разрушаване.
2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.
4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване / унищожаване/ преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл.237. В детската градина се води видеонаблюдение чрез камери.

Глава осемнадесета

XVIII. Обществен съвет на детската градина:

Чл.238.1. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

/2/. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

Чл.239.1. Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

/4/. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

Чл.240.1. Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл.241.1. 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.242. Обществеият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

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

Чл.243. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава деветнадесета

XIX. Родителско настоятелство на детската градина

Чл.244.1. Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

/2/. Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО , на устава или на учредителния си акт.

/3/. Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативните цели през четиригодишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл.245.1. Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

/2/. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрания за срок до 4 години.

/3/. Съветът на нсатоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.246. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално- техническата база на детската градина;
3. съдейства при организиране на детското хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално- битови проблеми на децата, учителите от детската градина „ Щастливо детство”;
4. съдейства за реализирането на програми по пробламите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

Глава двадесета

XX. Имущество и финансиране

Чл.247.1. За целите на дейността си детска градина „ Щастливо детство” използва основна и допълнителна сгради, разполога с изградена за нуждите на предучилищното образование и поддържана материална база.

/2/. Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

/3/. Материално- отговорно лице е директора.

Чл.248. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

Чл.249.1. Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл.250. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.251. Детска градина „ Щастливо детство” работи в условията на делегиран бюджет.

/2/. Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

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

/4/. Бюджетът се формира в начало на всяка финансова година.

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

Чл.252. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава двадесет и първа

XXI. Дейности и процедури за самооценяване и управление на качеството в детската градина

Чл.253. Управлението на предоставяното образование в ДГ се управлява в съответствие с ДОС за управление на качеството в институциите.

Чл.259. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания / законови, ДОС и др. юридически актове/;
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги/ деца, родители, работодатели/;
3. очакванията на др. заинтересовани страни.

Чл.254. Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл.255. Управлението на качеството в ДГ е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ДГ.

Чл.256. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл.257. Управлението на качеството в детска градина „ Щастливо детство” се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

Чл.258. Управлението на качеството в ДГ се основава на следните принципи:

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

Чл.259. Мерки за повишаване качеството на образование в детска градина „ Щастливо детство”

Мерките за повишаване качеството на образованието в ДГ „ Щастливо детство“ са съобразени с изискванията на ЗПУО, за модернизиране на образователната система и с интересите на ДГ за поддържане статуса си на модерна детска градина с привлекателна среда за обучение, възпитание и социализация на децата; да участва в модели за „учене през целия живот“, които започват от предучилищна възраст.

В образованието стратегическите национални документи „България 2020“ са подчинени на двата национални приоритета:

- Повишавени качеството на образованието;
- Осигуряване на равен достъп до качествено образование;

Реализирането на националните приоритети за повишаване качеството на образованието са подчинени на:

ВОДЕЩА ЦЕЛ: Насърчаване и стимулиране цялостното развитие на детската личност, в това число и чуждоезикови компетентности към успешно преминаване на детето към училищно образование.

ПОДЦЕЛИ:

- Гарантиране на качествено предучилищно образование, личностна подкрепа на детето чрез разширяване на езиковите комепетентности, съобразно Европейската референтна рамка;
- Осигуряване на условия за развитие и самоусъвършенстване на педагтогическите кадри чрез участие в квалификационни курсове за качествени професионални компетенции;
- Осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и социализация;
- Осъвременяване на формите и разширяване на сътрудничеството между ДГ, семейство и институциите;

Чл.260. За постигането им ДГ „ Щастливо детство“ гр. Враца определя дейности за повишаване качеството на образование за учебната 2026/2027г.:

1. Избор на представители за включване в сформираните регионални екипи за обхват, идентифициране на децата в ЗПП, които не са обхванати в образователната система.
2. Максимален обхват и задържане на децата в ДГ.
3. Създаване на условия за личностно развитие и педагогическа подкрепа на децата при прехода им към училищно образование.
4. Осигуряване на условия и средства за провеждане на диагностични процедури за установяване нивото на детското развитие.
5. Вписване на постиженията в индивидуални протоколи и съхраняване в портфолиото на детето; информиране на родителите.
6. Реализиране на допълнителна личностна подкрепа за деца с идентифицирани образователни дефицити.
7. Удовлетворяване образователните потребности на даровити деца.

8. Организиране на допълнително обучение по български език за деца, за които българският език не е майчин.
9. Безплатно овладяване на чуждоезикови комепетентности по английски език за всички деца в ДГ.
10. Проследяване преместването и отсъствието на децата.
11. Провеждане и участие на педагогическите специалисти в различни квалификационни курсове.
12. Прилагане на интерактивни и иновационни подходи в процеса на педагогическото взаимодействие.
13. Внедряване и използване на ИКТ.
14. Повишаване на педагогическите компетентности за работа в мултикултурна среда.
15. Качествено планиране и организация на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в съответствие с изискванията на ДОС.
16. Провеждане на открити педагогически практики, между учителите в ДГ и на регионално ниво.
17. Публичност и популяризиране на педагогическия опит на различни педагогически форуми.
18. Наставничество на новопостъпили учители и учители с малък професионален опит.
19. Контрол над ефективността на преподавателската работа.
20. Създаване на ефективен механизъм за вътрешен мониторинг и контрол на качеството.
21. Самооценяване качеството на образованието в ДГ.
22. Дигитална грамотност на съвременните учители, родители и деца.
23. Участие на децата в различни практически форми за опредметяване на усвоени теоретични знания- екскурзии, конкурси, състезания, викторини, творчески ателиета и др.
24. Индивидуални и общи срещи с родители за планиране на общи цели и задачи, за разрешаване възникнали проблеми и казуси, и др.
25. По-активно педагогическо взаимодействие между „ детската градина и семейството“, както и с други структури на местно и регионално ниво.
26. Компетентно административно обслужване.
27. Финансово управление и контрол.

Чл.261. ПОКАЗАТЕЛИ ЗА УСПЕХ:

- обезпечена образователна среда;
- ефективност на учебно-възпитателния процес;
- полагане на усилия от учителите за професионално развитие и мотивираност;
- брой квалификационни кредити;
- високи образователни резултати на децата;
- учители, включени в курсове за повишаване на ПКС и магистърски програми;
- способност на персонала да изпълнява поставени от директора задачи;
- иновативно и ангажирано поведение при решаване на възникнали проблеми;
- умения за работа в екип;
- емоционална интелигентност и култура на общуване между деца, родители и учители;

Чл.262. МОНИТОРИНГ-ВЪТРЕШЕН И ВЪНШЕН:

- Национален инспекторат;

- Експерти от МОН;
- Експерти от РУО Враца;
- Контрона дейност на директора;

Настоящите мерки са разработени на основание чл. 22, ал.2, т.15 от ЗПУО, във връзка с чл. 18, т.8 от Наредба №16/08.12.2016 г. за управлението на качеството в институците.

ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ НА ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА В ДГ „ ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО“ ГР. ВРАЦА

№	Етапи на самооценяването	Отговорник	Срок	Забележка
1.	Определяне на работна група за самооценяването качеството	Директор	м.09.2026 г.	
2.	Обучение на членовете на работната група	Директор	м.09.2026 г.	
3.	Планиране- определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструментите за самооценка	Директор Работна група за самооценка на качеството	20.11.2026 г.	
4.	Провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите	Директор Работна група за самооценка на качеството	м.02.2027 г.	
5.	Провеждане на самооценяването	Директор Работна група за самооценка на качеството	м.04.2027 г.- м.05.2027 г.	
6.	Обработване на информацията от проведеното самооценяване	Директор Работна група за самооценка на качеството	30.06.2027 г.	
7.	Анализиране на получените резултати от самооценяването	Директор Работна група за самооценка на качеството	10.07.2027 г.	
8.	Предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на образование за достигане на ДОС	Директор Работна група за самооценка на качеството Работна група за самооценка на качеството	15.07.2027 г.	
9.	Изготвяне на доклад от самооценяването	Директор	20.07.2027 г.	
10.	Утвърждаване на доклада от самооценяването	Директор	01.08.2027 г.	

Глава двадест и втора

XXII. Партньорства и комуникации на детската градина:

Чл.264.1. ДГ „ Щастливо детство” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

/2/. Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- Останалите детски градини на територията на Община Враца;

- Училища на територията на Община Враца;
- Читалище „Развитие“, Регионална библиотека „Хр. Ботев“; Читалище „ Отец Паисий“ с. Три кладенци
- РИОСВ;
- Исторически музей;
- Етнографски музей
- Кабелна ТВ;
- Местни вестници и др.

Чл.265. Работата със социалните партньори се координира от старши учител и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл.266.1. За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

/2/. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.267. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДГ.

Чл.268. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл.269. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детската градина.
2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование.
3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника се запознават педагогически, медицински, непедагогическия персонал, ръководители на дейности и родителите на децата в ДГ „ Щастливо детство“ гр.Враца. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детската градина и на първата обща родителска среща за учебната година.

§ **6.**Настоящият правилник се излага на таблото във фоайето на ДГ „ Щастливо детство“ гр.Враца

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

§ 8. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „ Щастливо детство“.

§ 9. ПДДГ е утвърден със Заповед № 2/15.09.2026г. на директора на ДГ „ Щастливо детство“ гр. Враца.

ЗАПОЗНАТИ С ПДДГ:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето