Детска градина „Ралица“

с. Злати войвода Община Сливен ул. “Св.Св.Кирил и Методий“ № 22

тел: 045112908; e-mail: info-2004105@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор:
Димитрина Митева
Заповед № 1/ 15.09.2025 г.

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДГ „РАЛИЦА”

I. Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Ралица“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, имащи отношение към дейностите в детската градина – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

II . Статут на детското заведение

Чл. 6. (1) Детска градина „Ралица“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават,

социализират и обучават деца на възраст от три години до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Ралица“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна. При желание от страна на родителите организацията може да е почасова или самостоятелна.

(4) Детска градина „Ралица“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 7. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в с. Злати войвода“ ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ 22.

(2) сградата отговаря частично на нормативните изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 2 с общо 60 места.

Чл. 8. (1) Детската градина носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

Чл. 9. Детска градина „Ралица“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си;
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, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 10. (1) Официален език е българският.

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

III. Прием и обхват на децата:

Чл. 11. Задължителните условия за прием на децата, критерии, необходими документи, класиране, записване, отписване се извършва чрез системата за електронен прием в детските градини на територията на община Сливен. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците, съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и ясли на територията на община Сливен.

Чл. 12. (1) В детска градина „Ралица“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места чрез системата за електронен прием.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина, в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и ясли на територията на община Сливен.

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят изискуемите медицински документи, съгласно чл. 4 ал. 2 от Наредба 3/05.02.2007г на МЗ за здравните изисквания за детските градини.

(4) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават чрез системата за електронен прием и/или от директора.

(5) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта за прием.

(7) За отказ от постъпването на детето в детска градина „Ралица“ се смята:

1. Незаписано дете в определения срок след оповестяване на резултатите по приема;
2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това;

Чл. 13. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 14. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(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.

Чл. 15. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 16. Родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник.

Чл. 17. При постъпване на децата в детска градина „Ралица“:

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. 18. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;

5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 19. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година в съответствие с действащото законодателство.

(2) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа и втора разновъзрастова, трета и четвърта разновъзрастова група.

Чл. 20. (1) Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на община Сливен и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12 - 22 деца.

Чл. 21. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 22. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

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

Чл. 23. (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. 24. (1) 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. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите, посочени в ал. 1 се определя от директора. Ръководството уведомява родителите предварително за организацията, създадена за сборните групи.

Чл. 25. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

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

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл. 26. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите с мотивирано заявление до директора;

3. Ако децата не посещават ДГ за период по-дълъг от 2 месеца без писмено заявление от родителя до директора - Ръководството изпраща известие /писмено или по телефона/ на родителите. Ако след получаване на известието детето продължава да отсъства, родителят се уведомява за последващо изписване на детето от ДГ.

4. при промяна формата на обучение за децата от трета и четвърта група.

Чл. 27. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра за подготвителна група;

2. личното портфолио на детето.

IV. Организация на учебното и неучебното време

Чл. 33. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

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

(7) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

(8) Предучилищното образование в ДГ се осъществява при целодневна, организация. При заявено желание от страна на родителите може да се осъществява и при почасова организация.

(9) Целодневната организация в детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 6.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

Чл. 34. (1) За времето от 6.00 до 7.00 часа за децата, посещаващи детската градина, при необходимост са организирани дежурни групи.

(2) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 35. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 36. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и от 6.00 ч. до 7.00 ч. от дежурния учител.

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

(3) В детската група не се приемат лекарства.

Чл. 37. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 38. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 39. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 40. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 41. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 42. (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 дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 43. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 44. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 45. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.30 ч., дежурният учител търси съдействието на РУП.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 46. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 47. (1) Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;

3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

4. се подпомага от РЦППО .

Чл. 48. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 49. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

(4) 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.

(4) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично - разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

Чл. 50. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 51. (1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) С цел подкрепа на гражданското, здравното, екологичното, интеркултурното и БДП образование са разработени програми.

(3) Гражданското, здравно, екологичното, интеркултурното и БДП образование се осъществява във всички възрастови групи:

- интегрирано в обучението по образователни направления;
- интегрирано в допълнителните форми на педагогическото взаимодействие;

(4) Гражданското, здравното, екологичното, интеркултурното и БДП образование се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области в съответствие с утвърдените план-програми.

Чл. 52. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Ралица" се приема с решение на педагогическия съвет на детската градина и е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;

2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;

4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;

6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

(3) Програмната система на ДГ „Ралица" разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11+4;

2. втора група – 13+4;

3. трета група – 15+5;

4. четвърта група – 17+4.

(4) разпределението на основните форми в ДГ по образователни направления поставя акцент върху българския език, предвид факта, че децата са с майчин език, различен от българския език и физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 53. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 54. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 55. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

Чл. 56. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 57. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;

2. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;

3. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

4. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

5. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;

6. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

7. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

8. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 58. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 59. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и инситуциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 60. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 3 юни на съответната учебна година.

(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

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

Чл. 61. (1) Организираните форми и дейности с децата във физкултурен салон се осъществяват от учителите на групите и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 62. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;

2. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

Чл. 63 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина и групите е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2, от Наредба № 5 от 2016 г за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 64 (1) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

VI. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 65. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години./в сила от 2023-2024 учебна година/

Чл. 66. Родителите не заплащат такса за обучението на децата.

Чл. 67. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 68. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕЛП към РЦППО – Сливен

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЦППО.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план за подкрепа и индивидуална учебна програма.

Чл.69. (1) Родителите са запознати и дават съгласието си за следното: снимки, видео и аудио записи на детето/децата, заснети във връзка със събития, кампании и инициативи на ДГ, да бъдат публикувани в интернет сайта на детската градина, както и да бъдат използвани в печатни и видео материали, свързани с дейността на ДГ.

(2) Родителите са запознати с правото си на оттегляне на съгласие.

(3) Декларациите на родителите се съхраняват от учителите на групата.

(4) За извеждането на децата извън детската градина /при посещение на музеи, театрални постановки, концерти, състезания и др./ директорът издава заповед и определя отговорниците, както и начина на придвижване. Родителите при съгласие попълват декларация – информирано съгласие, което се съхранява в документацията на групата.

Чл. 70. (1) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време."

1. 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.71. (1) Децата, посещаващи детска градина получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се закупуват целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 72. Подготовката на децата за училище в групите за задължително предучилищно образование се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 73. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 74. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 75. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 76. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 77. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

Отсъствията на децата по семейни причини през учебната 2025-2026 г. е допустимо за не повече от 15 дни с писмено уведомяване на директора от родителите в срок до **един ден** преди отсъствието.

Чл. 78. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

Чл. 79. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 80. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно качва справка в модул "Отсъствия" към НЕИСПУО за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 81. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите
2. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 82. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 83. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6 - годишни установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 84. (1) Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за завършена група за задължително предучилищно образование.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап

на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

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

Чл. 85. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена група за задължително предучилищно образование;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 86. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена група за задължително предучилищно образование.

VII. Здравно осигуряване

Чл. 87. Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от личните лекари и медицинската сестра на населеното място.

Чл. 88. Сутрешният филтър се извършва от учителите по групи. Не се допуска прием на болно дете.

Чл. 89. В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

Чл. 90. Директора изнася на родителските табла във входа здравна, профилактична и др. информация.

Чл. 91. В детската градина има изолатор, в който при необходимост и установяване на заразно заболяване или здравословна неразположеност се изолира болното дете до идването на родителите или лекар за първа помощ.

Чл. 92. Не се допуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина.

Чл. 93. В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение на дете се вика родител, личен лекар или Спешна помощ. Това се преценява от детската учителка, на която е поверено детето. Ето защо, родителят има задължението да декларира своите координати, името и телефона за връзка с личния лекар на детето, а учителят вписва данните му в електронния дневник на поверената му група.

Чл. 94. При прием на дете се изискват следните документи:

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в детската градина;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
- медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

Чл. 95. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.)

Чл. 96. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

Чл. 97. При отсъствие поради заболяване се представя медицинска бележка,

VIII.хранене

Чл. 98. Храненето в ДГ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 99. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от инженер-технолог.

Чл. 100. (1) ДГ „Ралица“ **с**е захранва с питейна вода от водопроводната мрежа на ВИК - Сливен, отговаряща на изискванията на Наредба № 9 за качеството на водата, предназначена за питейно-битови цели /обн., ДВ, бр. 30 от 2001 г., изм., бр. 87 от 2007 г., изм. и доп., бл. 1 от 2011 г., изм., бр. 15 от 2012 г., изм. и доп., бр. 102 от 2014 г./

(2) Според чл. 27, ал. 1, т. 8 от Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини, в ДГ „Ралица“ задължително се използват индивидуални чаши за употреба.

Чл. 101. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години 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. 102. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята.

Чл. 103. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) 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. 104. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 105. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от готвача и го предава на директора до обяд.

Чл. 106. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 107. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 108. Храната се разпределя от готвача.

Чл. 109. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл.110. Учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 111. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 112. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 113. (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. 114. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 115. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора.

Чл. 116. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено чрез информационните табла и сайта на детското заведение.

IX. Управление и финансиране на детската градина Управление

Чл. 117. (1) ДГ „Ралица“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условията и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 118. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 119. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

XII.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 120. (1) ДГ е общинска детска градина - на делегиран бюджет, считано от 01.01.2018 г със заповед на Кмета на Община Сливен №РД-15-2878/21.12.2017г.

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

(3) Финансирането на детската градина става от държавни /5-6 г. деца/ и местни дейности /3-4 г. деца/.

(4) Финансовата обезпеченост се осъществява от Община Сливен като първостепенен разпоредител на единните разходни стандарти. ДГ е в качество на второстепенен разпоредител с бюджет. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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

Чл. 121. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XIII. Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 122. За посещението на децата в детската градина родителите не заплащат такси.

IX. Участници в предучилищното образование

Деца

Чл. 123. (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 бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 124. (1) Детска градина „Ралица“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Ралица“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:
1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
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 „Ралица“ 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 „Ралица“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 125. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

Чл. 126. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работятспециални педагози психолог , логопед и ресурсни учители.

Чл. 127. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 128. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

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

Чл. 129. Детска градина „Ралица“ 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.

Родители

Чл. 130. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите..

Чл. 131. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
8. да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за дейността, свързана с престоя на децата им в групата.
9. да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряването на материалната база и възпитателно-образователния процес в детската градина.

Чл. 132. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекси ЗЗД.

3. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

4. 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;

5. да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценки на детето, да се явяват в ДГ когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителите по групи или директора;

6. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

7. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

8. да участват в родителските срещи;

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

10. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

11. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

12. нямат право да разпространяват лъжесведения за ДГ „Ралица“ и да подронват престижа на ДГ. Нямат право да бъдат груби и невъзпитани, както към собствените си деца, така и към персонала. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на ДГ. Нямат право да влизат в конфликт и с други родители на територията на ДГ „Ралица“.

(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. 133. (1) Учителите, директорите, логопеда, психолог, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(3) 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 и РЦППО.

Чл. 134. (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. 135. (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 този закон;
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.

(4) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 136. (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.

Чл. 137. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

XV. Управление на детската градина

Чл. 137. (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.

Чл. 138. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(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. 139. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.
(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, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор".
Чл. 140. (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 и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
Чл. 141. (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;
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.
(4) Документите по ал. 1 т. 1-5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

XVI. Обществен съвет на детската градина
Чл. 142. (1) Общественият 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. 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;
5. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
6. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

XVII. Управление на качеството в Детска градина „Ралица“

Чл. 143. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл. 144. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:
1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 145. Целите на управлението на качеството в институциите са:
1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл. 146 (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението й за съответните учебни години.
(3)

XVII. Задължителна документация

Чл. 147. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 148. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 149. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ .

XVIII. Материално-техническа база

Чл. 150. (1) За целите на дейността си ДГ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е счетоводител и ЗАС.

Чл. 151. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 152. (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. 153. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XIX. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 154. (1) Пропускателният режим в ДГ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени с график.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина. Посетителите се вписват от дежурните служители в дневник, който се намира на вход „А“.

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

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.

Чл. 155. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Сливен.; 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 156. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от учителие в ДГ.

Чл. 157. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 158. 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, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Зорница“.

& 8. Неотменна част от ПДДГ са **ПРАВИЛА за дейността на детска градина „Ралица“ в извънредна епидемична обстановка, свързана с разпространението на COVID-19**

Правилникът за дейността на ДГ „Ралица” е актуализиран и приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 7 / 13.09.2024 г. и утвърден със заповед на директора № 1/ 15.09. 2025 г.

Детска градина „Ралица“

с. Злати войвода Община Сливен ул. “Св.Св.Кирил и Методий“ № 22

тел: 045112908; e-mail: info-2004105@edu.mon.bg

Утвърждавам,
Директор:
/Д. Митева/
Заповед № 1/15.09.2025 г.

ПРАВИЛА
за дейността на детска градина „Ралица“ в извънредна епидемична обстановка

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила служат на регулиране на приема на децата, взаимодействията между участниците в образователния процес в условията на епидемична обстановка и последователността на извършваните от тях действия в случай на заболяване на дете или член на екипа на детската градина.

Чл. 2. Препоръчително в условията на епидемична обстановка децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи.

Чл. 2. За родителите, които нямат възможност да осигурят домашна грижа за децата си, подновяването на посещението на детска градина може да стане само по тяхно желание

Раздел I. Задължения на родителите на децата, посещаващи детската градина

Чл. 3. Родителите са длъжни предварително да се запознаят с правилата на работа на детската градина и писмено да декларират, че ще спазват вътрешните правила за работа на детската градина за осигуряване на безопасна и здравословна среда, позволяваща организиране на процеса на педагогическо взаимодействие в детската градина, при спазване на строги противоепидемични мерки.

Чл. 4. Родителите са длъжни да се запознаят с предоставените им от детската градина препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и мерки за психично здраве на децата.

Чл. 5. Родителите са длъжни да уведомят директора на детската градина най-късно два работи дни преди стартиране посещението на детето;

Чл. 6. Родителите се задължават да декларират **не наличието** на контактност на детето със заразно болни и отсъствие на признаци на болест през последните 14 дни предхождащи постъпването на детето в детската градина.

Чл. 7. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на тези правила на работа на детската градина.

Чл. 8. Попълнената декларация задължително се предоставя при приемането на детето в първия му присъствен ден в детската градина и може да се попълни на място в присъствието на медицинската сестра или друго отговорно лице от детската градина. Декларацията може да бъде изтеглена от сайта на детската градина и ФБ профила на съответната детска група.

Чл. 9. Препоръчително е при възможност да не се използва градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно.

Чл. 10. При предаване/взимане на децата от детската градина, родителите задължително

използват предпазни средства.

Чл. 11. Не се допуска внасянето на лични играчки и други лични предмети в сградата на детската градина.
Чл. 12. Родителите се задължават да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика, определен от детската градина, който е разработен и съобразен с цел спазване на противоепидемичните предписания, за да няма струпване на много хора на едно място.

Раздел II. Организация на сутрешния прием на децата, посещаващи детската градина

Чл. 13. Приемът в детската градина се извършва от медицинско лице или упълномощено от директора лице, при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици.
Чл. 14. Деца с признаци на заболяване не се допускат в детската градина.
Чл. 15. В детската градина се допускат само афебрилни деца.
Чл. 16. В случай на констатиране на налични признаци на заболяване на детето се отказва да бъде прието и родителите се задължават своевременно да направят консултация с лекар.
Чл. 17. Сутрешният прием на децата в ДГ „Ралица“ ще се извършва по следния график:

Детска група	Часови интервал за приемане на децата	Часови интервал за изпращане на децата	Вход, определен за използване от родителите и децата на детската група
Втора разновъзрастова група „Мечо Пух“	7.00 ч. до 8.30 ч.	16.00 ч. – 18.00 ч.	Вход „А“ Ляво крило
Четвърта разновъзрастова група „Усмивковци“	7.00 ч. до 8.30 ч.	16.30 ч. – 18.00 ч.	Вход „А“ Дясно крило

Чл. 18. Когато атмосферните условия не позволяват игри на двора, децата се приемат и предават на служител на указания вход.
Чл. 19. Прием на деца с личен достъп на родителите, когато неотменими обстоятелства налагат това, на вход „А“, от 07.00 ч. до 07.30 ч.
Чл. 20. Втори допълнителен сутрешен прием за личен достъп на родители на вход от 09.00 до 09.30 ч., като децата задължително трябва да са закусили вкъщи.
Чл. 21. Изключение при спазването на определения график се допуска само за деца от едно семейство, които могат да бъдат водени/взимани в един и същи час.

Чл. 22. При изпращането и посрещането на децата родителите задължително спазват регламентираното отстояние от не по-малко от 2 м с останалите участници в процеса.
Чл. 23. При организиране на посрещането и изпращането на децата на двора родителите задължително спазват регламентираното отстояние от не по-малко от 2 м и определения

дихателен етикет.
Чл. 24. Струпването на хора на определено място е абсолютно забранено независимо от причините за това.
Чл. 25. Родителите се задължават:

1. да измерват всяка сутрин температурата на децата си;
2. да не водят на детска градина децата си, когато забележат признаци на заболяване и/или температура по-висока от 37,3 градуса;
3. да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина за проявени признаци на заболяване;
4. да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които пристига в детската градина;
5. да осигурят чисти пантофи, с които детето да се придвижва в помещенията на детската градина;
6. да осигурят 2 броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето;

Раздел III. Специфични изисквания към организацията на престоя на децата в детската градина
Чл. 26. Организацията на деня в детските групи се осъществява съобразно утвърдения ред за съответната възрастова група и при строго спазване на специфичните изисквания, отнасящи се до опазване на здравето на децата в условията на Ковид 19.
Чл. 27. Сутрешният филтър ще се извършва от учителите.
Чл. 28. Веднага след приема на дете в детската градина се измиват ръцете.
Чл. 29. Ръцете на децата се измиват и преди всяко хранене, след ползване на тоалетна и при необходимост.
Чл. 30. При съобразяване с климатичните условия децата, играят навън с изключение на времето за хранене и почивка и при осигурена позитивна и привлекателна емоционална среда.
Чл. 31. Всяка детска група разполага с индивидуална площадка за игра, която остава непроменена.
Чл. 32. Не се допуска смесване на групите за игри.
Чл. 33. Децата играят само с играчки, които подлежат на измиване с топла вода и сапун и обработка с дезинфектант.

Раздел IV. Задължения на работещите в детската градина
Чл. 34. Служителите в детската градина се запознаят срещу подпис с Правилата за работа в създадената извънредна ситуация
Чл. 35. Служителите в детската градина се задължават да спазват стриктно правилата за работа.
Чл. 36. При поява на оплаквания, дори лека кашлица или температура (37.3 ◦C) да уведомят незабавно директора.
Чл. 37. При възникнала необходимост служителите се отстраняват от детската градина до изясняване на здравния им статус.
Чл. 38. Работещите в детската градина са длъжни:

1. да използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които

идват отвън, с работни;

2. да измият ръцете си, да ги дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска) веднага след влизане в детската градина;

3. да придружават децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома);

4. да следят за измиването на ръцете на децата с вода и сапун за поне 30 секунди, изсушаването да е по възможност със салфетка за еднократна употреба;

5. да организират игровите и битови дейности в групата така, че децата да бъдат разделяни на подгрупи;

6. да организират индивидуални срещи с родителите;

7. при необходимост родителските срещи да бъдат организирани по възможност на открито и при спазване на физическа дистанция.

Чл. 39. Работещите в детската градина се задължават да спазват физическа дистанция от 1.50 метра по време на трудовите взаимодействия помежду си и при регламентираните почивки.

Чл. 40. Стаята за почивка да се ползва най-много от двама служителя по едно и също време.

Раздел V. Дезинфекционни мероприятия

Чл. 41.Съответните длъжностни лица в детската градина се задължават:

1. да осигуряват многократно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствието на децата /преди пристигането им и след обяд/. Проветряване на всички помещения често за по 10 минути на всеки час;

2. да извършват ежедневна двукратна дезинфекция на всички подове и повърхности ;

3. тоалетната да се дезинфекцира сутрин и след всяко ползване на гърне;

4. да дезинфекцират дръжките на всички врати и прозорци, ключовете на осветителните тела и перилата на стълбищата най-малко 2 пъти дневно;

5. да стерилизират приборите и съдовете за хранене след всяка употреба;

6. да дезинфекцират административните помещения по 2 пъти дневно – сутрин -8.30ч. и след обяд 14.30 ч.;

7. да дезинфекцират детските площадки и съоръженията към тях един път дневно – сутрин преди пристигане на децата.

8. дезинфекцията в кухненския блок се провежда съгласно изискванията на НАССР системата.

Раздел V. Протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина при наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.)

Чл. 42. Първоначално поведение:

1. Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист.

2. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.

3. Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.

4. На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.

Чл. 43. След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.

Чл. 44. Да се спазват превантивните и ограничителните мерки.

Чл. 45. Да се приеме отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

Чл. 46. В случай на положителен тест на дете:

1. Родителите/настойниците да информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже с РЗИ.

2. Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които се предприемат да се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.

3. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.

4. Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от РЗИ в зависимост от конкретната ситуация.

5. Помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа да се почистят и дезинфекцират щателно.

Чл. 47. РЗИ информира контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат при наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.)

V. Протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина при наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.)

Чл. 48. Първоначално поведение при заболяване на член на екипа на детската градина:

1. Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

2. Да се спазват стриктно всички превантивни и ограничителните мерки.

3. Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

4. След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.

Чл. 49. В случай на положителен тест при възрастен:

1. Да се информира директорът, който трябва незабавно да се свърже с РЗИ.
2. Да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
3. Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.
4. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
5. Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от РЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
6. РЗИ информира контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
7. Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.

Заключителни разпоредби

§1. Работещите в детската градина, родителите и децата, посещаващи детската градина са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила за дейността на детска градина „Ралица“ в извънредна епидемична обстановка.
§3. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от Органът по безопасност и здраве в ДГ „Ралица“ - Петя Подора.

§4. Настоящите правила влизат в сила от датата на заповедта на директора на детската градина за утвърждаване на правилата.