



**ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»**  
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91  
тел./факс: 078 550608, e-mail: dg\_mechta@abv.bg

Утвърден със заповед №502/12.09.2022 година

Директор:.....  
/ К. Илиева-Крумова /

## **П РАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**

**НА ДЕТСКА ГРАДИНА „МЕЧТА“**

2022/2023 година

Този правилник е издаден на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и актуализиран с протокол №1/12.09.2022 година



## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл. 1.** Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
- Чл. 2.** С правилника се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Мечта“ и правата и задълженията на участниците в него.
- Чл. 3.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Мечта“.
- Чл. 4.** Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина „Мечта“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

### Раздел I

#### Водещи постановки и ориентири на дейността.

- Чл. 5.** Нашите ценности са:
- детето и детството;
  - споделената отговорност за всяко дете;
  - екипност и доверие;
  - професионализъм и подкрепа;
  - удовлетвореност и резултатност.
- Чл. 6.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна институция за предучилищно образование.
- Чл. 7. (1)** Нашите цели са:
- пълноценна социализация на детето в детската общност;
  - цялостно развитие на детето;
  - приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
  - подкрепа за личностното развитие;
  - осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.
- (2)** При изпълнението на нашите цели ръководни са следните принципи на предучилищното образование:
1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
  2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
  3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
  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 българския 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. Автономия за провеждане на образователни политики.
- Чл. 8.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.
- Чл. 9.** Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.
- Чл. 10.** Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

## Раздел II Статут на детската градина.

**Чл. 11. (1)** Детска градина „Мечта“ е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

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

(3) Към детската градина е разкрита яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

(4) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна. За тази учебна година организацията на предучилищното образование е целодневна.

**Чл. 12 (1)** Детска градина „Мечта“ е юридическо лице и има:

1. собствен кръгъл печат;
2. шифър по Булстат (ЕИК);
3. банкова сметка;
4. Знаме и лого;

**Чл. 13.** Седалище и официален адрес на управление на детската градина е гр. Кюстендил, ул. „Бузлуджа“ №91.

**Чл. 14.** Детската градина ползва имоти, които са публична общинска собственост, както следва:

1. гр. Кюстендил, ул. „Бузлуджа“ №91.
2. гр. Кюстендил, ул. „София“ №3

**Чл. 15. (1)** Детската градина се помещава в специално проектирани и построени за целта сгради.

(2) Всички сгради отговарят на нормативните изисквания за физическата среда.

(3) Капацитетът на детската градина е, както следва:

- Детски групи – 6 с общо 170 места;
- Яслена група – 1 с общо 25 места.



**Чл. 16.** Детска градина „Мечта“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове като:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ;
6. извършва дейности, извън ДОСПУО;
7. издава документ за завършена подготвителна група;

**Чл. 17. (1)** В детска градина „Мечта“ официален език е българският.

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

(3) За децата, които не владеят добре български език, се осигурява допълнително обучение по български език.

**Чл. 18. (1)** Предучилищното образование в детска градина „Мечта“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Мечта“ се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

**Чл. 19.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

**Чл. 20.** Детска градина „Мечта“ 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 държавния образователен стандарт 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. обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;



6. неизвършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

### Раздел III

#### Цели на предучилищното образование.

**Чл. 21.** (1) Основните цели на предучилищното образование в детската градина са:

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 и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

## ГЛАВА ВТОРА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Раздел I

##### Записване, отписване и преместване на деца в детската градина.

**Чл. 22.** Условието и редът за записване, отписване и преместване в детската градина се определят с Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община Кюстендил, приета с Решение №25/31.08.2016 година на ОбС – Кюстендил.

**Чл. 23.** Приемането на заявления и документи за записване, отписване и преместване се извършва от медицинските специалисти и в двете сгради на детската градина, които вписват в дневник всяко заявление и издават входящ номер.



**Чл. 24.** При постъпване на детето родителят попълва декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес. Предоставя се оригиналът на акта за раждане на детето и личната карта на родителите за проверка на декларираните данни.

**Чл. 25.** Децата се приемат по реда на входящия номер на заявлението.

**Чл. 26.** Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

**Чл. 27.** При записването на детето родителите се запознават с Правилника за дейността на детската градина.

**Чл.28.** При постъпване на детето в детската градина родителят е длъжен да уведоми медицинския специалист, учителките и медицинските сестри на групите за специфични проблеми в здравето, храненето, поведението и развитието на детето и предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

**Чл. 29.** При промяна на местоживеене, телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите/медицинските сестри на своето дете.

**Чл. 30.** При постъпване на детето в ДГ родителите попълват работна карта за набирание на информация за образователното ниво и трудова заетост на семейството. Данните се попълват от касиер-домакина в НЕИСПУО „Характеристика на средата“.

**Чл. 31.** Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности/до три в група/ и/или с хронични заболявания.

**Чл. 32.** По желание на родителите и наличие на свободни места децата могат да бъдат премествани от детска градина в детска градина целогодишно като за преместването родителят подава писмено заявление до директора. Преместването на деца от група в група в детската градина става след разрешение на директора от първо число на следващия месец.

**Чл. 33.** Децата от яслена група се преместват в градинска група при навършени 3 години.

**Чл. 34.** Преместването на деца от подготвителните групи се извършва с удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование. За извършеното преместване се информира кмета на община Кюстендил.

**Чл. 35.** При разформироване на група и преместване на децата в други групи учителите уведомяват родителите на децата.

**Чл. 36.** При отписване на дете от детската градина на родителите се предоставя:

1. Медицинската карта, след направените задължителните вписвания от страна на медицинските специалисти на детската градина.
2. За подготвителна група – удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.
3. Портфолиото на детето

**Чл. 37.** 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 имунизирването им и са освободени от имунизирване с документ.

## **Раздел II**

### **Продължителност на предучилищното образование. Сформиране на групите. Обхват.**

**Чл. 38.** Продължителността на предучилищното образование се определя съгласно Наредба №5 за предучилищното образование.



**Чл. 39.** Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определя от директора след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 40.** В яслената група се приемат деца от 10 месеца до 3 години.

**Чл. 41.** Предучилищното образование в градинските групи се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3 - 4-годишни или 2-4 годишни;
2. втора възрастова група - 4 - 5-годишни;
3. трета възрастова група – 5 - 6-годишни;
4. четвърта възрастова група- 6 - 7-годишни.

**Чл. 42.** При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разновъзрастова група като децата, родени през първото полугодие се записват в по-голямата възрастова група, а родените през второто полугодие в по-малката възрастова група.

**Чл. 43.** Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

**Чл. 44.** Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

**Чл. 45.** (1) Пълняемостта на групите става съгласно Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на МОН, както следва:

1. яслена група – минимум 8 и максимум 18 деца;
2. целодневна група – минимум 12 и максимум 23 деца;
3. подготвителни групи – минимум 12 и максимум 23 деца

(2) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване в продължение на три месеца под регламентирания минимум броя на децата в групата. Същата се разформира и се слива с останалите.
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. По изключение и при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(3) При разформироване на група по ал. 2 не се иска съгласието на родителите. Учителите, водещи сборните групи, уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

**Чл. 46.** Детската градина осъществява съвместна работа с институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст и организира дейностите по механизма за обхват.

**Чл. 47.** Детската градина съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват към РУО Кюстендил.

### Раздел III

#### Организация на ежедневния прием и издаване на децата

**Чл. 48.** Началният час на сутрешния прием на децата в детската градина е 6:30, а крайният час за изпращане на децата е 18:30 часа.





**Чл. 49.** Дежурните учители/медицински сестри приемат децата от 6:30 до 7:30 в занималня на първия етаж в големите крила на двете сгради, а от 7:30 до 8:30 децата се приемат от помощник-възпитател/помощник на учителя.

**Чл. 50.** Изпращането на децата от 16:30 до 17:30 се извършва от помощник-възпитател/помощник на учителя, а от 17:30 до 18:30 от дежурните учители/медицински сестри.

**Чл. 51.** Децата се приемат от 6:30 до 08:30 ч сутрин. По уважителни причини със знанието на учителите в съответната група, децата могат да се приемат до 9:00 часа. В тези случаи да се има предвид, че учителката в уговорения ден след 08:30 ч записва присъствие на детето в дневника. По-късното довеждане или по-ранното вземане на деца от ДГ става след писмена декларация по образец от родителя/настойника до учителите на групата.

**Чл. 52.** При предаването на децата от родителите по време на сутрешния прием се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинския специалист, а при неговото отсъствие от учителите/медицинските сестри по групи.

**Чл. 53.** В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.

**Чл. 54.** В детската градина не се приемат лекарства.

**Чл. 55.** В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата-шнולי, фиби, бонбони, семки, дъвки и разни други дребни предмети.

**Чл. 56.** В детската градина 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. 57.** Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилни телефони, таблети и други мобилни средства.

**Чл. 58.** На новопостъпилите деца се осигурява време за адаптация, което включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията за престоя на детето;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите и медицинските сестри на детската група;
3. по-малък престой на детето в продължение на няколко дни, но не повече от една седмица.

**Чл. 59.** Влизането и излизането на родителите се извършва единствено и само през централните входове на детската градина. Входовете към кухненските блокове е само и единствено за автомобили, обслужващи различни стопански дейности на детската градина.

**Чл. 60.** Приемането и предаването на децата се извършва на входовете за съответните възрастови групи. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина.

Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството на детската градина.

**Чл. 61.** Учителите предават и приемат децата единствено от и на родителите/настойниците. Не се допуска предаване на децата на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на заявление от съответния родител, оформено като декларация, с всички данни на родителя и на този, който ще вземе детето от детската градина.

**Чл. 62.** При проблеми в семейството - промяна в семейното положение / развод,





сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид декларират пред директора и учителите на своето дете като посочват кой от родителите има право да взема детето от детска градина.

**Чл. 63.** Сутрешният прием и предаването на децата на родителите се осъществява при подходяща температура в двора на детската градина и на входа на сградите при лоши метеорологични условия през всички сезони на годината. През летния период дневният режим на децата се осъществява предимно навън/без хранене и сън/, съобразно подходящи за това атмосферни условия. Медицинският специалист следи за спазването на този член като довежда до знанието на директора за извършени нарушения.

**Чл. 64.** При приемането и предаването на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци.

**Чл. 65.** Децата се предават от родителите и от учителите в добър външен вид.

**Чл. 66.** След предаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

**Чл. 67.** Предаването на децата е от 16:30 ч. до 18:30 ч. При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина, тя се затваря. Непотърсените и невзети деца от родителите се предават от учителя/медицинската сестра в РУ на МВР. За случая съответният учител уведомява в устен и в писмен вид директора на детската градина.

**Чл. 68.** Не се допуска предаването на деца:

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

**Чл. 69.** (1) При предаването на децата на родителите учителят/медицинската сестра споделя персонална информация за престоя на детето в групата относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Учителката/медицинската сестра провежда индивидуални разговори след като е осигурила учител или помощник-възпитател, който да отговаря за опазването на живота и здравето на останалите деца.

**Чл. 70.** По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

- дейности по избор на децата;
- индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

**Чл. 71.** Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с тях, както и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта им.

**Чл. 72.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и е съобразена с организацията на деня в програмната система.

**Чл. 73.** (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.

#### Раздел IV Пропускателен режим и сигурност.

**Чл. 74. (1)** Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработена за целта и утвърдена от директора процедура.

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

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

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

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

**Чл. 75.** На входовете на всички сгради е осигурено видеонаблюдение, както следва:

1. сградата на ул. „Бузлуджа“ №91 от община Кюстендил
2. сградата на ул. „София“ №3 от ДГ „Мечта“

#### Раздел V Отсъствия.

**Чл. 76.** В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време след предварително уведомяване от родителите или настойниците.

**Чл. 77.** Присъствените дни на децата се изчисляват от учителите/медицинските сестри на групата, според регистрираните присъствия в дневника на групата.

**Чл. 78.** Учителите на групите са длъжни да обобщят и впишат в последния ден от месеца справка за отсъствията по уважителни и неуважителни причини на децата.

**Чл. 80.** За грешно вписана информация учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

**Чл. 85. (1)** Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини, съгласно процедурата за извиняване на отсъствията.

(2) За децата на почасова организация се отбелязва присъствие във времето, в което трябва да присъства т. е. от 9:00 до 12:00 часа.

(3) За децата на самостоятелна организация не се отбелязват присъствия.

(4) 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. 86.** (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини."

**Чл. 87.** При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

**Чл. 88.** Учителите на подготвителните групи са длъжни ежемесечно до второ число да изготвят справка по образец за присъствията и отсъствията на децата по уважителни и неуважителни причини за предходния месец и я вхोधират в канцеларията на детската градина. Учителите подписват справката и носят отговорност за достоверността на данните.

**Чл. 89.** Директорът подава информация в НЕИСПУО - модул „Отсъствия“ за отсъствията на децата за всеки календарен месец до 4-то число на следващия месец, като носи отговорност за подаваните справки.

**Чл. 90.** ЗАС подготвя и представя за подпис на директора на детската градина докладна записка до кмета на община Кюстендил за децата, отсъствали по неуважителни причини с три и повече дни.

**Чл. 91.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълния обхват и редовна посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

## **Раздел VI**

### **Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина**

**Чл. 92.** По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, съгласно чл. 19 от Наредба №5 за предучилищното образование.

**Чл. 93.** Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва съгласно Процедура за допълнителни педагогически дейности.

## **Раздел VII**

### **Безопасни условия за предучилищно образование**

**Чл. 94.** Изискванията и организацията за осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина са разписани в правилник.

## **Раздел VIII**

### **Организация на дейностите извън детската градина. Детски и туристически пътувания. Пътуване на деца в задължителна предучилищна възраст**

**Чл. 95.** Съобразно очакваните резултати по образователни направления 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 посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

**Чл. 96.** Организацията на дейностите извън детската градина, детските и туристически пътувания са разписани в Условия и правила за участие на детето в дейности, организирани извън детската градина в рамките на населеното място или извън него, които не са предмет на уреждане от чл. 79, ал. 5 от закона за туризма

**Чл. 97.** Определените със заповед ръководители на различни форми на организирани детски и туристически пътувания носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя, до предаването им на родителите/ настойниците.

**Чл. 98.** Провеждането на прояви, изяви и мероприятия и организирано посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции се контролира от директора.

**Чл. 99.** Организацията на пътуването на деца в задължителна предучилищна възраст е разписано в Правила за организиране на пътуването на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование и живеещи в населено място, в което няма детска градина.

## ГЛАВА ТРЕТА

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Раздел I

#### Организация на дейностите в групите

**Чл. 100. (1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономични часа на ден през учебната година от 6:30 до 18:30 часа.

(2) Почасовата организация се осъществява с не повече от 2 деца в група в рамките на три астрономични часа от 9:00 до 12:00 часа заедно с децата от групата за целодневна организация.

**Чл. 101.** Видът на организацията на всяка група или за отделно дете за почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина след съгласуване с финансиращия орган и е в съответствие с желанието на родителите.

**Чл. 102. (1)** Децата, постъпили в яслена група в детската градина, 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.

(2) За отглеждането и възпитанието на децата в яслена група се грижат медицински сестри под ръководството на главния учител.

**Чл. 103.** Педагогическото взаимодействие с децата в градинските групи се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

**Чл. 104.** За децата, приети на 2 години в градинска група, предучилищното образование се осъществява по реда и условията на наредба №5 за предучилищното образование като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

**Чл. 105.** Предучилищно образование се:



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

**Чл. 106.** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл. 107. (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:

- цялостно развитие на детето;
- 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.

(5) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно се определя от Програмната система на детската градина.

(6) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група.

(7) Учителите, работещи в разновъзрастови групи изготвят тематично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа.

**Чл. 108.** Допълнителните форми за педагогическо взаимодействие са разписани в програмната система на детската градина.

**Чл. 109.** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 110.** 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.

**Чл. 111. (1)** Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на детска градина „Мечта“:

1. е 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 различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
6. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на детска градина „Мечта“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа възрастова група – 13;
2. втора възрастова група – 15;
3. трета подготвителна възрастова група – 17;
4. четвърта подготвителна възрастова група – 19.

(4) Разпределението на основните форми в детска градина „Мечта“ по образователни направления поставя акцент върху БЕЛ.

**Чл. 112.** Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

**Чл. 113. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват интерактивни методи и подходи;
- включват използване на съвременни информационни средства;
- съответстват на потребностите и интересите на съвременното дете;
- са насочени към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

**Чл. 114. (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. 115.** Усвояването на български език в детска градина „Мечта“ 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. 116. (1)** Детска градина „Мечта“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимно свързани 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. 117. (1)** В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(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.

**Чл. 118. (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 педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**Чл. 119. (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 ателиета за занимания и игри с малки групи деца/подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да 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:

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито.

**Чл. 120.** Образователната дейност в детската градина е дело на педагогическия, медицински и помощен персонал.

**Чл. 121.** Престоят на децата се организира съобразно възрастовите и индивидуални потребности като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, престой на открито и други дейности. Децата се предпазват от психическа и физическа преумора.

**Чл. 122.** Във всяка група на детската градина се организира отговорна и вариативна обстановка, осигуряваща условия за организиране на различни видове дейности и опазване живота и здравето на децата при спазване правилата за безопасни, здравословни и хигиенни условия на труд, възпитание и обучение.

**Чл. 123.** Тематичните разпределения, седмичното разпределение и дневния режим се изготвят от учителите съобразно Програмната система и Наредба №5/ 03.06.2016





година за ПУО. Същите се приемат на първия педагогически съвет и се утвърждават от директора.

**Чл. 124.** За спазване на тематичните разпределения, седмичното разпределение и дневния режим отговарят учителите и медицинските сестри по групи.

**Чл. 125.** (1) Учителите подбират броя и времетраенето на формите за педагогическо взаимодействие, учебното съдържание, подходите, методите и средствата за работа с децата в съответствие с Програмната система и Наредба №5 за ПУО.

(2) Учителите стимулират развитието на общите и специфичните знания, умения и компетентности у децата.

(3) Учителите изработват портфолио за всяко дете, което съдържа:

- информация за детското развитие – диагностика;
- материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
- сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
- други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето /грамоти, награди и др./.

(4) при напускане на детето или в края на предучилищното му образование портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите срещу подпис с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

## Раздел II

### Организация на задължителното предучилищно образование.

**Чл. 126.** Предучилищното образование е задължителна от учебната годината, която е с начало на навършване на 4-годишна възраст на детето.

**Чл. 127.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години:

- (1) Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
- (2) Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение най-късно до един месец преди края на учебното време.
- (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. 128.** Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета и четвърта подготвителна възрастова група, а при невъзможност – в разновъзрастови групи.

**Чл. 129.** Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта възрастови групи се реализира:

1. в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното 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. 131. (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 за усвояване на пропуснатия материал.

**Чл. 132.** 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. 133.** Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл. 134. (1)** За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение.

**Чл. 135. (1)** През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в детската градина или такава в училище.

**(2)** Преместването се извършва след:

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

**Чл. 136. (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 РЦПППО– Кюстендил

**(3)** Записването на детето в подготвителна за училище група се извършва след представянето на решението на РЦПППО.

**(4)** Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

**Чл. 137.** При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

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

**Чл. 138.** Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

### Раздел III

#### Проследяване резултатите от предучилищното образование

**Чл. 139.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява съгласно процедурата за установяване на входно и изходно ниво на децата и:

1. Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
2. Осъществява се от учителите на детската група при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.
3. Осъществява се периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво, и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.
4. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.



5. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група.
6. Не се допуска етикетирание 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 детската градина.

**Чл. 140.** (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

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

**Чл. 141.** (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

**Чл. 142.** (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

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

#### **Раздел IV** **Учебни помагала**

**Чл. 143.** Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразени с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

**Чл. 144.** (1) Децата, включени в предучилищно образование, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за децата се закупуват с 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.

#### **Раздел V** **Подкрепа за личностно развитие**



**Чл. 145.** (1) На децата в ДГ 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) Общата и допълнителната подкрепа в ДГ се осъществява от педагогическите специалисти в детската градина и регионалният център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование гр. Кюстендил.

**Чл. 146.** Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

**Чл. 147.** Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

**Чл. 148.** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ. ХРАНЕНЕ.

#### Раздел I Здравеопазване

**Чл. 149.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 150.** В ДГ „Мечта“ има обзаведени здравни кабинети по един във всяка база на детската градина, съгласно наредба № 3 за здравните кабинети в детските градини и училищата.

**Чл. 151.** Медицинското обслужване на децата се извършва от медицински специалист, назначен от кмета на общината.

**Чл. 152.** Медицинският специалист планира и провежда здравна просвета с личния състав на детската градина.

**Чл. 153.** Медицинският специалист изнася на родителските табла по входове здравна, профилактична и др. информация.

**Чл. 154.** Медицинският специалист в детската градина 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. Следи за синини и други наранявания и установява как са получени.



2. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
3. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;
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 отразява в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
7. Наблюдава физическото развитие и определя физическата дееспособност на децата;
8. Регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в здравнопрофилактичната карта въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
9. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
10. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
11. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
12. Участва в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдиш, туризъм и обучение на децата.
13. Организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяването, възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.
14. Води и съхранява документацията в здравния кабинет съгласно чл.7 от Наредба № 3 за здравните кабинети в детските градини и училищата.

**Чл. 155.** При приемане на деца в ДГ „Мечта” медицинският специалист изисква предоставяне на талон за здравословното и имунизационно състояние на детето, издаден не по - рано от 3 дни преди постъпване в детската градина.

**Чл. 156.** Медицинските специалисти вписват в здравно- профилактичната карта на детето данни относно:

1. Извършените от личния лекар имунизации съгласно имунизационния календар на Република България.
2. Резултатите от проведените профилактични прегледи, съгласно чл.9 ал.1 т.1 от Наредба №3 за здравните кабинети в детските градини и училищата.

**Чл. 157.** При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ „Мечта“ медицинският специалист уведомява и личния лекар. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с административното ръководство на детската градина и членовете на Педагогическия съвет .

**Чл. 158.** Всяка учебна година медицинските специалисти осигуряват нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие. При възникване на такива, поставят материалите на видно място в групите на ДГ, участват в квалификационна дейност и обучават персонала за оказване на първа помощ съгласно



чл. 14 от Наредба № 3.

**Чл. 159.** В детската градина има изолатор, в който при необходимост и установяване от медицинския специалист на заразно заболяване или здравословна неразположеност се изолира болното дете до идването на родителите или лекар за първа помощ. За детето до идването на родителите му се грижи медицинският специалист.

**Чл. 160.** Медицинският специалист следи за и не допуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина.

**Чл. 161.** В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение на дете, се вика родител, личен лекар или Бърза помощ. Това се преценява от медицинския специалист. При неговото отсъствие преценката се прави от детската учителка или медицинската сестра, на която е поверено детето.

**Чл. 162.** Предвид това, че във всяка сграда на детската градина има само по един медицински специалист, а те са на 8-часов работен ден, за останалото време при нейното отсъствие се създава аптечка за спешни нужди. Съдържанието на аптечката се определя от медицинския специалист. Тя следи за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали в нея съгласно срок на годност, изчерпване и др.

**Чл. 163.** При прием на дете медицинският специалист изисква следните документи:

- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- данни от 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 липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

**Чл. 164.** 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 отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5/2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

**Чл. 1645** При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни, се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразноболен.

## Раздел II Хранене

**Чл. 166.** В детската градина децата се хранят по одобрен от МЗ сборник рецепти с наръчник за хранене на децата като задължително ръководство за внедряване на принципите на здравословното хранене. Храненето се осъществява при спазване на Наредба № 6/ 10.08.2011 година за здравословното хранене на деца от 3 до 7 години в детските заведения, Наредба № 2/ 07.03.2013 година за здравословното хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските градини и детските кухни, Наредба № 9/ 16 септември 2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата, Наредба №26/18.11.2008 година за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните





изисквания към тях и Наредба № 3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и в рамките на отпуснатите финансови средства от общината.

**Чл. 167.** Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните / НАССР/.

**Чл. 168.** Храна за децата се приготвя в основната сграда на детската градина на ул. „Бузлуджа“ №91.

**Чл. 169.** Услугата детска кухня се предлага само в сградата на ул. „Бузлуджа“ №91.

**Чл. 170.** Седмичното меню се изготвя от комисия от детската градина в състав: медицински специалист, готвач, домакин, съгласува се от технолог, назначен към община Кюстендил и се утвърждава от директора.

**Чл. 171.** Медицинските специалисти поставят на родителските табла във всяка сграда седмичното меню.

**Чл. 172.** Всяко изменение в менюто се съгласува с технолога и директора и обявява на родителите.

**Чл. 173.** Децата се хранят четири пъти дневно.

**Чл. 174.** Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина „Мечта“ 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. 175.** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори.

**Чл. 176.** Според възрастта на децата се спазват и изисквания за:

1. Култура на храненето;
2. Самообслужване по време на хранене;
3. Правила за самостоятелно подреждане;

**Чл. 177.** Съгласно изисквания на Агенцията по храните, хранителни продукти, които не са приготвени в кухните на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност. Сертификатът се съхранява 48 часа от учителите/медицински сестри на групите.

**Чл. 178.** Родителите са длъжни да уведомят учителите/медицинските сестри на групите и медицинския специалист за хранителни и други алергии.

## ГЛАВА ПЕТА

### УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Раздел I

#### Участници в образователния процес

#### ДЕЦА

**Чл. 179.** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават, социализират и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо и духовно развитие;





2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и култура;

**Чл. 180.** Децата участват като партньори в образователния процес;

**Чл. 181.** Децата имат право:

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 информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
6. да бъдат защитени от детската градина при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
7. да ползват безплатно материално-техническата база на детската градина;

**Чл. 182.** Децата трябва да:

1. уважават учителите си;
2. пазят, подреждат и прибират играчките и материалите за работа;
3. не пречат на учителя и връстниците си в образователния процес;
4. присъстват и участват в основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
5. зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
6. спазват правилата за поведение в групата и ДГ;

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 183.** (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 и учениците 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 и другите участници в предучилищното образование и да си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

**Чл. 184.** Педагогическият специалист е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове за



предучилищното образование и в длъжностната характеристика;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
3. изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН;
4. опазва живота и здравето на децата по време на възпитателно – образователния процес и на други дейности, организирани от него или от детската градина;
5. спомага за развитието на интелектуалните и физическите способности на децата;
6. уважава гражданските права и човешкото достойнство на децата, да не оказва физическо и психическо насилие върху децата;
7. взаимодейства с родителите на децата;
8. информира писмено или на индивидуални срещи родителите за развитието на детето, за спазването на дисциплината в детската градина, както и за уменията за общуване и интегриране в детската среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед на възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. не ползва мобилен телефон по време на изпълнението на нормата преподавателска заетост;
10. не пуши, не внася и употребява алкохол в детската градина, както и извън нея - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
11. не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
12. се явява на работа с облекло и вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
13. съхранява на недостъпни за децата места лично употребяваните от него лекарствени средства.
14. дава необходимата информация за дирекция „Социално подпомагане“.
15. незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Кюстендил, 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 ситуация на територията на детската градина.

## **МЕДИЦИНСКА СЕСТРА В ЯСЛЕНА ГРУПА**

**Чл. 185.** Права и задължения:

1. да участва в работата, да избира и да бъде избирана в органите за самоуправление на детската градина;
2. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им структури;
3. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина;
4. да изпълнява задълженията си, определени в КТ и в длъжностната характеристика;
5. да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН;
6. да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от нея или от детската градина;



7. да спомага за развитието на интелектуалните и физическите способности на децата;
8. да уважава гражданските права и човешкото достойнство на децата, да не оказва физическо и психическо насилие върху децата;
9. да взаимодейства с родителите на децата;
10. да съхранява на недостъпни за децата места лично употребяваните от нея лекарствени средства;
11. незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Кюстендил, 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 ситуация на територията на детската градина.

### ПОМОЩНИК- ВЪЗПИТАТЕЛ И ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ

**Чл. 186.** (1) Помощник- възпитателят и помощникът на учителя са пръв помощник на педагогическия специалист/ медицинската сестра. Разговарят с децата на книжовен български език, спомагат за справедливото разрешаване на възникнали конфликти сред децата, участват в образователно- възпитателния процес като спазват указанията на педагогическите специалисти или медицинските сестри.

(2) Подчиняват се на указанията на педагогическите специалисти от педагогическа гледна точка и осъществяват екипна организация на педагогическата дейност в образователния процес.

(3) Съхраняват на недостъпни за децата места лично употребяваните от тях лекарствени средства

(4) Опазват живота и здравето на децата по време на престоя им в и извън детската градина;

(5) Незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Кюстендил, 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 ситуация на територията на детската градина.

### РОДИТЕЛИ

**Чл. 187.** 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 педагогическите специалисти и медицинските сестри в удобно за двете страни време;

3. да се запознаят със съответната програмна 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;

4. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и възпитанието 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 развитието на детската градина.



**Чл. 188.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в ДГ;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето им;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да предоставят всички необходими сведения за децата си;
8. да помагат за издигане авторитета на детската градина, нейното финансово и материално осигуряване;
9. да заплащат или възстановяват с личен труд щетите, направени от техните деца;
10. да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на семейния кодекс и на детската градина.
11. да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на ДГ, правилника за вътрешния трудов ред и правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина.

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

## Раздел II

### Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование

**Чл. 189.** (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.

**Чл. 190.** Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

**Чл. 191.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват, чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. електронната поща на един от родителите;



5. родителски табла;
6. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо;
7. сайта на ДГ;
8. други форми за комуникация.

**Чл. 192.** Формите на сътрудничество се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

## ГЛАВА ШЕСТА

### УПРАВЛЕНИЕ. ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕРСОНАЛА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.

#### Раздел I Управление

##### Директор

**Чл. 193. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът 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. 194. (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. 195. (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 от институцията.

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

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

#### Педагогически съвет

**Чл. 196. (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, настоятелството, 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. 197. (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. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. 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;
11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

**Чл. 198.** Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновативна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

### Обществен съвет

**Чл. 199. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

**Чл. 200. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

(3) На 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. 201. (1)** Общественият 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, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел, експерти и други заинтересовани лица.

**Чл. 202. (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. 203.** Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на 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 превизиране 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.

### Настоятелство

**Чл. 204. (1)** Към детската градина е учредено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството.

(2) Родителското настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на образователния процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Родителското настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

**Чл. 205.** Дейността на родителското настоятелство е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските





органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

## Раздел II

### Повишаване на квалификацията на персонала в детската градина и кариерно развитие на педагогическите специалисти

**Чл. 206.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

(3) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

(4) Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 207.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## Раздел III

### Управление на качеството

**Чл. 208.** (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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



## ГЛАВА СЕДМА

### ФИНАНСИРАНЕ. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА. ИМУЩЕСТВО.

#### Раздел I Финансиране

**Чл. 209. (1)** Детска градина „Мечта“ 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 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. 210.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от дарения и др.

**Чл. 211. (1)** Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;

2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;

3. развитие на детските градини;

4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

**Чл. 212.** Съгласно решение № 59/07.03.2008 година на Общински съвет гр. Кюстендил, от 01.04.2008 година в детската градина се прилага системата на делегираните бюджети и директорът е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

**Чл. 213.** Детската градина публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 214.** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 215.** В детската градина се прилага СФУК.

#### Раздел II Материално-техническа база. Имущество

**Чл. 216. (1)** За целите на дейността си детска градина „Мечта“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е касиер-домакина.



**Чл. 217.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

**Чл. 218.** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина и възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

**Чл. 219.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

## ГЛАВА ОСМА

### ИНФОРМАЦИЯ. КОМУНИКАЦИЯ. ДОКУМЕНТИ. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

#### Раздел I

#### Информация и комуникация

**Чл. 220.** Информацията и комуникацията в детската градина се осъществява на две нива:

- вътрешно - на ниво детска градина
- външно ниво – между детската градина и институциите и външни за детската градина лица.

**Чл. 221.** Движението на вътрешната информация се разписва в длъжностните характеристики и чрез правила и процедури.

**Чл. 222.** Детска градина „Мечта“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа. 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.

**Чл. 223.** Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати образователния процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

#### Раздел II

#### Документи

**Чл. 224.** Документите в ДГ се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите - Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 225.** Задължителната документация в детската градина и срока за нейното съхранение са:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
  - ✓ за дейността -20 години;
  - ✓ по трудови правоотношения -50 години;
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки – 5 години;



4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
  5. Дневник за входяща и дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията -10 години;
  6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години;
  7. Свидетелство за дарения- 20 години;
  8. Летописна книга – постоянен;
  9. Книга за заповедите за храна – 5 години;
  10. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 години/лично образователно дело-50 години;
  11. Дневник на група/ подготвителна група – 5 години;
  12. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие - 5 години;
  13. Регистрационна книга за издадените удостоверения – 50 години;
  14. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50 години;
- Чл. 226.** 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 дете от задължително предучилищно образование.

### **Раздел III** **Защита на личните данни**

**Чл. 227. (1)** ДГ „Мечта“ 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 цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни за лицата и семействата се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът в качеството 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 данни, 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 загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/ служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

**Чл. 228.** Личните данни на децата се обработват и съхраняват от главния счетоводител, касиер-домакина, учителите на детските групи, други педагогически специалисти,



медицинските сестри по групи и медицинските специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

**Чл. 229. (1)** Лицата по чл. 226 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 те се актуализират.
4. Заличават или коригират лични 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 надеждност 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. 230.** В детската градина има осигурено видеонаблюдение.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА НАГРАДИ И РИТУАЛИ**

**Чл. 231.** Награждаването е съгласно разработена процедура за награди в детската градина.

**Чл. 230.** В ДГ „Мечта“ има установени ритуали за:

1. откриване на учебната година;
2. посрещане на дядо Коледа;
3. посрещане на Баба Марта;
4. честване на международния ден на ромите;
5. изписването на децата от подготвителните групи;

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 232.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинските специалисти.



**Чл. 233.** Сведения относно обучението и възпитанието на децата родителите получават от педагогическите специалисти.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Правилникът се актуализира:

- в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
- при промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника се запознават педагогическите специалисти, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя на сайта на детската градина 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 Правилника се осъществява от директора на детската градина.

### ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Процедура пропускателен режим;
2. Процедура за извиняване на отсъствията;
3. Процедура за допълнителни дейности;
4. Условия и правила за участие на детето в дейности, организирани извън детската градина в рамките на населеното място или извън него, които не са предмет на уреждане от чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма;
5. Правила за организиране на пътуването на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование;
6. Процедурата за установяване на входно и изходно нива на децата
7. Процедура за награди.

Съгласуван с:

1. Председател на СБУ към  
КНСБ.....

/М. Гъркова /

2. Председател на СО към КТ  
„Подкрепа“.....

/В. Григорова/