Д Е Т С К А Г Р А Д И Н А „Д О Б Р У Д Ж А“
гр. Силистра, ул. „Д-Р Анастас Янков“ № 39
e-mail: info-1900560@edu.mon.bg https://dobrudja-silistra.net/

УТВЪРЖДАВАМ: VIOLETA ALEKSIEVA VASILEVA Digitally signed by VIOLETA ALEKSIEVA VASILEVA Date: 2026.10.01 11:42:14 +03'00'

Директор на ДГ „Добруджа“
Заповед № 18/15.09.2026г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ДОБРУДЖА”

за учебната 2026/2027г.

ГЛАВА ПЪРВА – ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

ГЛАВА ВТОРА - СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ГЛАВА ТРЕТА- ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - МЕХАНИЗЪМ ЗА СЪВМЕСТНА РАБОТА НА ИНСТИТУЦИИТЕ ПО ОБХВАЩАНЕ И ВКЛЮЧВАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА И УЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ

ГЛАВА ПЕТА- ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

ГЛАВА ШЕСТА - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА СЕДМА - ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

ГЛАВА ОСМА - СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ДЕВЕТА-ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ДЕСЕТА - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА- ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА- ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА - ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА - БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА- РАБОТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА /ОБЯВЕНА КАРАНТИНА

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА-УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА - УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА - ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА - ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА - - ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА – РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА -ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА - МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Добруджа“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. 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 „Добруджа“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Добруджа“– педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

<u>ГЛАВА ПЪВА</u>

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

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

Чл. 11. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

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

(2) Образованието в детска градина „Добруджа“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
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 провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;

6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

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

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

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

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

(2) Предучилищното образование в детска градина „Добруджа“ 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. 16. 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.

ГЛАВА ВТОРА
СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 17. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) При условията и по реда на ЗПУО/ чл. 24, ал. 2/ в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

Чл. 18. Детска градина „Добруджа“ е юридическо лице и има:

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

Чл. 19. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр.Силистра

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

(3) Капацитет на детската градина е :

Градински групи – 4//четири/ с общо 140 места;

Чл. 20. Детска градина „Добруджа“ е общинска детска градина.

Чл. 21. Детска градина „Добруджа“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр.Силистра; ул. „Д-р Анастас Янков“ № 39;

Чл. 22. Детска градина „Добруджа“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

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 й.

Чл. 23. (1) В детска градина „Добруджа“ официален език е българският.

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

Чл. 24. (1) Детска градина „Добруджа“ 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;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

<u>ГЛАВА ТРЕТА</u>

ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 25. (1) Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда Наредба №5/03.06.2016г.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето/Решение №575/29.07.2021г. на Общински съвет гр. Силистра/, като родителите избират една от формите по чл.67 от ЗПУО/целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна/.

(4) Отговорните институции си сътрудничат с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Чл. 26. Деца, които следва да постъпят в първи клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение може да се отложи само с решение на диагностична комисия към РУО на МОН - гр. Силистра в срок до 30 май /Чл.190(3), т.9 от ЗПУО/.

Чл. 27. Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията по чл.12(1).

Чл. 28.(1) Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие./ чл. 60 от ЗПУО/.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1 които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл. 29. Записването, преместването и отписването на децата се отчита, ежемесечно до края на третия работен ден на месеца, следващ отчетния, в отдел „Образование и младежки дейности“ към община Силистра във формат и по ред, определен от Началника на отдел „Образование и младежки дейности“.

Чл. 30. При преместване и отписване директорът на детската градина организира предаването срещу подпис на родителя/настойника/попечителя на детското портфолио по чл.35, ал.2 на Наредба № 5 за предучилищното образование.

ЗАПИСВАНЕ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ

Чл. 31 (1) Децата се записват в целодневна, полудневна и почасова организация в общинските детските градини по избор на родителя, както следва:

1. за първа възрастова група – по График на дейностите, определян ежегодно до края на месец февруари от кмета на община Силистра с нарочна заповед;
2. за останалите възрастови групи – целогодишно, при наличие на свободни места.

(2) Желанието на родителите за записване на дете в детската градина се заявява писмено чрез Заявление - декларация по образец, съгласно Приложение № 1.

(3) Допустимо е заявлението по ал. 1 да бъде подадено от трето лице след представяне на нотариално заверено пълномощно от родителите.

(4) Към заявлението по ал.2 или ал.3 се прилагат документи, регламентирани в чл.4 на Наредба №3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на министъра на здравеопазването.

(5) Заявленията с приложените документи се подават на хартиен носител в съответната детска градина или по електронен път.

(6) Подадените заявления се регистрират в дневника за входяща кореспонденция.

(7) Данните посочени в документите по ал.2, ал.3 и ал.4 са лични по смисъла на Закона за личните данни и като такива попадат под специален режима на защита.

(8) В случай, че подадените заявления са повече от наличните места се извършва класиране по критерии и правила, уредени в Правилника за дейността на детската градина.

(9) Директорите на детски градини обявяват на видно място списък с приетите деца.

Чл. 32. За децата по чл. 31, ал. 1, т. 2, заявленията по чл. 31, ал. 2 и ал. 3 се разглеждат в срок до 3 /три/ работни дни от регистрирането им.

(2) В срок до 3 работни дни след установяване на обстоятелствата и редовността на документите родителите се уведомяват за резултата, чрез комуникация, установена в Правилника за дейността на детската градина.

(3) При липсата на документи по чл.8, ал.4 детето постъпва в детската градина след представянето им.

Чл. 33. За преминаването в по-горна възрастова група за следващата учебна година и при условие, че се запазва формата на организация, родителите подават декларация по ред и условия, уредени в Правилника за дейността на детската градина.

Чл. 34. (1) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертна комисия в РУО – Силистра по чл.67, ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Към заявлението по ал.1 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3 на Наредба № 5/03. 06. 2016 г. за предучилищното образование.

(3) По изключение деца могат да постъпват в самостоятелна организация и през учебната година при условията и реда, регламентирани в чл.18б на Наредба №5/03. 06. 2016 г. за предучилищното образование.

(4) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл.5, ал.3 не постига компетентностите по чл.28, ал.2 на Наредба №5/03. 06. 2016 г. за предучилищното образование, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 35. (1) Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствия по семейни причини с предварително писмено уведомление до директора на детската градина в рамките на учебното време (15.09 до 31.05) се допускат, както следва:

- 30 (тридесет) работни дни за децата от първа възрастова група;
- 15 (петнадесет) работни дни за децата от втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група за, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите. Не се допуска отсъствие на деца от подготвителна група по неуважителни причини.

(2) Извън случаите по ал.1, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите в учебно време, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.36 Извиняване на отсъствия през учебно време

/1/ медицинска бележка – до 29 число на текущия месец или предварително подадено писмено уведомление до директора.

/2/ Отсъствия по семейни причини с предварително писмено уведомление до директора на детската градина, се допускат до 30 дни в рамките на учебното време от една учебна година /от 15.09. до 31.05/ за деца от първа група.

/3/ За деца от втора, трета и четвърта група се допускат изключения, когато:

а) в групата има карантина: дните на карантината не се включват в допустимите срокове за отсъствия по семейни причини.

б) друга уважителна причина, след обсъждане с педагогическата колегия и утвърждаване от директора.

/3/ За посещение на детската градина през периода 01 юни – 14 септември (неучебно

време), в това число и за дежурна градина, родителите подават писмено заявление до директора, не по-късно от 30 април. В посочения период отсъствията на децата се извиняват единствено с медицинска бележка.

Чл. 37. (1) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30/тридесет/ дни по епидемични показания и възобновено посещаване се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 2 /два/ месеца по епидемични показания и възобновено посещаване се представя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно чл.14 на Наредба № 5 от 06.04.2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

(3) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 /десет/ дни и възобновено посещаване се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

Чл. 38. При отсъствие за срок, по-голям от 30 /тридесет/ дни, определен с Правилника за дейността на детската градина, на деца от първа възрастова група, записани в целодневна, полудневна и почасова организация в общинските детски градини, без да има здравословни, семейни или други уважителни причини за отсъствието им, тези деца се отписват от детската градина и местата се обявяват за свободни.

Чл. 39. При отсъствие за срок, по-голям от 30 /тридесет/ дни, определен с Правилника за дейността на детската градина, на деца от първа възрастова група, записани в целодневна, полудневна и почасова организация в общинските детски градини, без да има здравословни, семейни или други уважителни причини за отсъствието им, тези деца се отписват от детската градина и местата се обявяват за свободни.

Чл. 40. Децата, които са отложени от обучение в първи клас по чл. 8, ал. 4 на Закона за предучилищното и училищно образование продължават да се обучават в четвърта възрастова група на основание на решение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности съгласно чл. 190, ал. 3, т. 9 на Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл. 41. Документите за постъпване на всяко дете се съхраняват в лично досие по групи. На тези, които не са постъпили или са се преместили за съответната учебна година, се унищожават в съответствие с изискванията на Закона за личните данни.

Чл. 42. Директорите на детски градини, в срок до 30-ти септември, задължително уведомяват отдел „Образование, култура и спорт“ за децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, които са записани в началото на учебната година, но не посещават детската градина и няма подадено писмено заявление от родителите за това.

ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ОБЩИНА СИЛИСТРА. ПРОМЯНА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

(2) Децата могат да се преместват от детска градина в училище на територията на община Силистра, осъществяващо задължително предучилищно образование и обратно по желание на родителите и при наличие на свободни места.

(3) Преместването на дете от една в друга група в същата детска градина се извършва по ред определен от директора.

(4) Когато преместването го налага, се променя и формата на организация, съобразно възможностите на приемащата детска градина.

(5) За преместването по ал. 1, родителите подават Заявление - декларация по Приложение № 1 в приемащата детска градина.

(6) Постъпването в новата детска градина става по реда на Глава Втора.

(7) Директорът на приемащата детска градина подава информация до изпращащата детска градина за постъпилото Заявление-декларация в срок до 3 /три/ работни дни от постъпването му.

(8) В срок до 5 /пет/ работни дни от получаване на информацията по ал. 7, директорът на институция, в която се е обучавало детето дава достъп на приемащата институция до личното му образователно дело в НЕИСПУО.

(9) За деца в задължителна предучилищна възраст, в срока по ал. 8, се издава Удостоверение за преместване по реда на чл. 49 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 41. Децата, записани в дадена детска градина могат да променят формата на организация по чл. 67, ал. 1 на Закона за предучилищно и училищно образование с подадено заявление до директора.

ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ОБЩИНА СИЛИСТРА.

Чл. 42. (1) Децата от детската градина се отписват в следните случаи:

1. по желание на родителя;
2. при постъпване в първи клас;
3. при регламент, съгласно Правилника за дейността на детската градина;

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 отписването става след получено в институцията, в която се е обучавало детето, уведомление от приемащата детска градина за постъпило Заявление - декларация за записване в срока по чл. 19, ал. 8 или в други разписани в Правилника за дейността на детската градина случаи.

1. Заявления и уведомления се подават на хартиен носител или по електронен път, подписани с квалифициран електронен подпис /КЕП/ на родителя / родителите и се регистрират в Дневника за входяща кореспонденция на институцията.

2. Процедурата по отписване на дете се извършва в срок до 5 /пет/ дни, считано от датата на подаване на заявлението или от получаване на уведомлението.

(3) В случаите по ал. 1 т. 2 отписването става на основание издадено удостоверение за задължително предучилищно образование при условие, че не е постъпил документ за отлагане на постъпване в I клас.

(4) В случаите по ал. 1, т. 3 отписването се извършва от директора, по ред определен в Правилника за дейността на детската градина.

Чл. 43. 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

.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛУГИ НА ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ ПО ОТГЛЕЖДАНЕТО НА ДЕЦАТА.

Чл. 44. (1) В общинските детски градини може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите.

(2) Допълнителните услуги се организират за деца, които не са регистрирани в Националната електронна информационна система за предучилищно и училищно образование (НЕИСПУО) в съответната детска градина.

(3) Почасовата дейност като допълнителна услуга и съботно-неделната дейност може да се организират целогодишно.

(4) Сезонната дейност се организира през неучебното време от 1-ви юни до 14-ти септември в периода, когато детската градина работи с деца.

(5) Видовете допълнителни услуги по ал.1, условията и организацията се приемат с решение на педагогическия съвет на детската градина и се вписват в Правилника за дейността на детската градина.

(6) За провеждането на допълнителните услуги по ал.1 директорът на детската градина уведомява началника на отдел „Образование, култура и спорт“.

(7) Децата изписани от детска ясла по реда на чл. 2, ал. 2 от Наредба № 26 от 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях могат да ползват услугата по ал. 4 и заплащат цена на услуга регламентирана в Приложение № 1 към чл. 53 от Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги в община Силистра.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

МЕХАНИЗЪМ ЗА СЪВМЕСТНА РАБОТА НА ИНСТИТУЦИИТЕ ПО ОБХВАЩАНЕ И ВКЛЮЧВАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА И УЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ

Чл. 44. (1) ДГ „Добруджа“ гр. Силистра е част от постоянно действащ Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

(2) Механизмът по ал. 1 се прилага по отношение на децата и учениците, които не са обхванати в образователната система, за които има риск от отпадане от училище и детска градина или са напуснали преждевременно образователната система.

(3) Механизмът по ал. 1 включва:

1. създаване и дейност на екипи за съвместна работа на институциите за обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст (екипи за обхват);

2. взаимодействие на институциите по прилагането на комплекс от мерки за обхващане и включване в образователната система и предотвратяване на ранно отпадане на децата в риск;

3. прилагане на процедурата за отпускане на семейни и други помощи в натура спрямо индивидуалните потребности на децата и учениците, както и подобряване на координацията при налагане на санкции спрямо родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, при неизпълнение на задълженията им по Закона за закрила на детето и Закона за предучилищното и училищното образование;

4. организиране на регулярен обмен на информация между ангажираните институции и координиране на техните съвместни действия за налагане на съответни санкции по реда на Закона за закрила на детето и на Закона за предучилищното и училищното образование на родители, чиито деца в задължителна предучилищна и училищна възраст не посещават училище;

5. взаимодействие на институциите за проследяване при пътуване и миграция на упражняването на правото на децата на задължително образование;

6. обмен на информация и контрол по издадените здравни бележки за извиняване на отсъствия по уважителни причини на децата и учениците;

7. други дейности за обхващане и включване в образователната система и за предотвратяване на ранно отпадане на децата и учениците, които предполагат взаимодействие на институциите.

Чл. 45. (1) Екип за обхват се създава към всеки район на обхват, който включва една или няколко образователни институции.

(2) Екипите за обхват по чл. 1, ал. 3, т. 1 координирано с директорите на съответните образователните институции:

1. предприемат мерки за обхващането в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

2. предлагат мерки за реинтеграцията в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици, отпаднали от детска градина и училище;

3. предлагат мерки по превенция на включваните в образователната система и идентифицирани в ИСРМ деца и учениците в риск от отпадане;

4. определят комплекс от мерки по отношение на всяко дете, което е идентифицирано като необхванато, отпаднало или застрашено от отпадане от образователната система, и взаимодействат с компетентните институции за прилагане на интегриран подход;

5. планират посещения в домовете на децата и учениците, които подлежат на задължително предучилищно и училищно образование и са отпаднали или са в риск от отпадане; провеждат разговори с родителите, настойниците/попечителите или с лицата, които полагат грижи за децата и учениците, с цел записването им в училище или в детска градина или преодоляването на риска от отпадане;

6. осъществяват пряко взаимодействие с родителите, настойниците/попечителите или с лицата, които полагат грижи за детето, за обхващане и включване на децата и учениците в образователната система;

7. привличат и работят с медиатори и местни общности;

8. предлагат мерки за обща и допълнителна подкрепа на децата по чл. 1, ал. 2 в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;

9. предлагат на компетентните институции да предприемат допълнителни мерки с оглед на прилагане на комплексен подход, включващ и налагането на наказания от компетентните органи за неспазването на задълженията на родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, по Закона за закрила на детето и по Закона за предучилищното и училищното образование, както и предоставянето на помощи в натура по реда на Закона за семейни помощи;

10. регулярно предоставят информация чрез ИСРМ на кметовете на общините за установени нарушения на задълженията на родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, с цел налагане на наказания по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

(3) Директорът на детска градина „Добруджа гр.Силистра:

1. възлага на педагогически специалисти от детската градина включването в екипите за обхват и осигурява участието на включените лица;

2. съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват;

3. при установена нужда чрез ИСРМ прави писмено предложение по образец до съответните дирекции „Социално подпомагане“ за предоставяне на помощ в натура за дете или ученик, като предлага вида на помощта съобразно идентифицираните потребности на детето или ученика;

4. ежемесечно, до 15-о число подава чрез ИСРМ информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на дете за повече от 3 дни, посещаващо група за задължително предучилищно образование, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

5. организира и контролира изпълнението на дейностите от Механизма на ниво детска градина и предоставя съответната информация към ИСРМ;

6. създава организация за превенция от отпадане чрез анализ на средата във и извън детската градина и въвежда получената информация в ИСРМ в съответствие с указания на министъра на образованието и науката;

7. участва активно в обмена на информация между институциите чрез ИСРМ за установяване и актуализиране на статуса на всяко дете.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 46. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

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

Чл. 47. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 48. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 49. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „Добруджа“.

Чл. 50. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „Добруджа“ е 6.30ч.

Чл. 51. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 52. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 53. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 54. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	**Форми и дейности**
6.30 - 7.00 ч. **7.00 - 8.30 ч.**	Прием в дежурни групи. Прием в групите. Занимания по избор на децата. Утринно раздвижване.
8.30 ч. - 9.00 ч.	Сутрешна закуска.
9.00-10.30 ч	Педагогически ситуации и игри във всички възрастови групи. Междинна закуска - плод.
10.30- 12.00 ч.	Педагогически ситуации /3-та и 4-та групи/. Разходки и игри на открито/Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания/Празници и развлечения за децата/Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
11.45 - 13.00 (1-ва и 2-ра групи) **12.00 -13.00 (3-та и 4-та групи)**	Обяд и подготовка за следобеден сън.
13.00 - 15.30ч (1-ва и 2-ра групи) **13.00 - 15.00 ч. (3-та и 4-та групи)**	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца.
15.00- 15.30ч.	Обличане и следобедна закуска.
15.30- 16.00 ч. (3-та и 4-та групи) **16.00-16.20 ч. (1-ва и 2-ра групи)**	Педагогически ситуации.

16.00-17.30	Организирани занимания и игри, доизграждащи индивидуални компетентности на децата, в занималнята или на двора. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. Изпращане.
18.00-18.30	Дейности в групи - занимания по избор, изпращане.

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

(3) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 55. (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.

(2) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 56. (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. 57. (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 партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 58. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

Чл. 59. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

Чл.60. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

Чл. 61. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 62. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 63. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

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

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл. 64. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от лична карта на родителите;

2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- *с*писък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

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

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

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

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

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 65. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

ГЛАВА ШЕСТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 66. (**1)** Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група, както и при наличие на свободни места в детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на тази наредба, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

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

Чл. 67. (1)Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3- 4-годишни, а в случаите на чл. 70, ал. 2 - 2 - 4 години;
2. втора възрастова група - 4-5-годишни;
3. трета възрастова група - 5-6-годишни;
4. четвърта възрастова група- 6-7-годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година.

(3)) Децата от възрастовите групи по чл. 71, ал. 1 в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(**4)** При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разновъзрастова група.Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градини предвижда това.

(5) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 68. В детска градина може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет на община Силистра.

Чл. 69. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 70. Приемът на деца, не посещавали детската градина във втора, трета и четвърта възрастови групи се осъществява съгласно Наредба на Общински съвет-ГР. Силистра.

Чл. 71. (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 ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – гр.Силистра.

Чл. 72. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

Чл. 73. В детска градина „Добруджа“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 74. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

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

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

Чл. 75. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл. 76. В предучилищното образование на детска градина „Добруджа“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 77. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

ГЛАВА СЕДМА
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 78. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл. 79. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 80. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 81. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 82. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 83. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

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

Чл. 84. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Добруджа“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

(2) Детска градина „Добруджа“ прилага авторска програмна система.

Чл. 85. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл. 86. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини 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 ключови компетентности, 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. 87. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

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

ГЛАВА ОСМА
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 88. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

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

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

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

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

Чл. 90. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(5) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

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

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

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

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

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

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

Чл. 95. Организираните занимания с децата във физкултурен салон се осъществяват от учителите на групите и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 96. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ 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 отговоря на следните характеристики:

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

Чл. 97. Усвояването на български език в детска градина „Добруджа“ 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. 98. (1) Детска градина „Добруджа“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани 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. 99. (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;
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина, която е разработена по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 100. (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. 101. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Добруджа“.

(2) В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

Чл. 102. В детската градина се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

Чл. 103. Заниманията по интереси включват:

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

Чл. 104. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

Чл. 105. Заниманията по интереси се осъществяват по препоръка на учителите на групите или на друг педагогически специалист.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 106. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищното образование.

Чл. 107. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 108. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Добруджа“ включва:

1. Данни за институцията.

2. Данни за детето.

3.Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението и др.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:

• резултати по образователни направления;

• готовност за постъпване в I клас.

5. Други документи, издадени на детето:

• вид на документа;

• регистрационен номер и дата на издаване;

• дата на получаване.

6. Подкрепа за личностно развитие на детето:

• обща подкрепа за личностно развитие;

• екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

• обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики;

• допълнително обучение по образователни направления;

• допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

7. Поощряване с морални и материални награди.

8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

10. Логопедична работа.

11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания:

• работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето;

• психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

• необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

• ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.

13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

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

Чл. 109. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 110. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното образование;

2. от учителите на детската група;

3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

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

5. при необходимост се проследява и междинно ниво;

6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

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

8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;

9. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

10. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

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

Чл. 111. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и 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 му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 112. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.**113. (1)** Медицинското обслужване на децата от ДГ„Добруджа" се осигурява от един медицински специалист в здравен кабинет.

(2) За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, съгласно изискванията на МЗ и се следи имунизационния статус.

(3) В ДГ „Добруджа" се поддържа аптека за долекарска помощ.

(4) В случай на необходимост от лечение на дете се уведомява родителят или личният лекар. Родителят е задължен да декларира данните на личния лекар и актуални телефони за връзка.

(5) При необходимост от даване на медикаменти на децата, медицинският специалист задължително се консултира с родителите по телефона. При спешни случаи и невъзможност за връзка с родителите преценката за даване на медикаменти и отговорността е изцяло в правомощията на медицинското лице.

(6) Контрол и отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим в ДГ „Добруджа" носи медицинският специалист. При отсъствие по болест родителите на детето са длъжни да уведомят мед. сестри или учителите в групата по подходящ начин в тридневен срок.

Чл. 114. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар.
2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план.
3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.
4. Децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина.

5. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.

7. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено.

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

Чл.115.(1) Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

(2) При извършване на ежедневния сутрешен филтър, медицинският специалист има право да не допуска деца, които са с паразити или с признаци на заболяване - хрема, кашлица, температура и други здравословни неразположения. Не се разрешава приемане на деца на лечение с антибиотици.

(3) При заразно заболяване се изолират деца и групи.

(4) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 116. Два пъти в годината със съдействието на учителките, медицинските специалисти провеждат антропометрични измервания и изследване на двигателната активност и физическа дееспособност на децата.

Чл. 117. Всички служители на детската градина подлежат на предварителен и периодични медицински прегледи, резултатите от които се вписват в личните здравни книжки. Здравните книжки се съхраняват при медицинските специалисти в здравния кабинет и подлежат на контрол от органите на РЗИ.

Чл. 118. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина се осъществява от директора на образователната институция.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

УКАЗАНИЯ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ

ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПЛАНОВ ПРИЕМ НА НОВОПРИЕТИ ДЕЦА, СЪЩИТЕ СЕ ПРИЕМАТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА СЛЕД ПРЕДСТАВЯНЕ НА СЛЕДНИТЕ ДОКУМЕНТИ СЪГЛАСНО НАРЕДБА № 3 ОТ 05.02.2007 г. ЗА ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ

Медицински изисквания за прием и присъствие в градини

1. **Медицинска информация в електронен здравен запис (НЗИС):** Преди първото посещение на детето в градината, в неговия електронен здравен запис трябва да бъдат въведени следните данни:

- **Информация за хронични заболявания и/или алергии.**
- **Отрицателен резултат** от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение.
- **Информация за всички поставени задължителни и препоръчителни имунизации** (дата, поредност, име на ваксината).
- **При деца, имунизирани в различна възраст:** Информация от лекар за причината и заключение, че детето има редовен имунизационен статус.
- **При деца, отложени от имунизация:** Копие от решение на областна специализирана комисия с посочен срок за отлагане.

2. **Имунизационен статус:**
   Децата, които посещават детска градина, трябва да са с приложени всички задължителни имунизации за възрастта си. Деца с медицински противопоказания трябва да са получили всички допустими за тях ваксини според решението на комисията.

3. **Изследване след продължително отсъствие:**
   о При отсъствие на детето от градината за **повече от 1 месец** по епидемични причини, преди повторното му присъствие е необходимо да има **отрицателен резултат от изследване за чревни бактерии.**

   о При отсъствие за **повече от 2 месеца** е необходимо и **отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.**

   Отговорности за въвеждане на информацията в НЗИС:

   • **Информация за заболявания и алергии**: Въвежда се от общопрактикуващия лекар или лекаря-специалист, който е диагностицирал заболяването.
   • **Резултати от лабораторни изследвания:** Въвеждат се от лабораторията, извършила изследването.
   • **Информация за имунизации и решения на комисии:** Въвежда се от съответния медицински специалист.

Достъп до информацията: Медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини имат достъп до тази информация в НЗИС чрез Националната електронна информационна система за образование.

1) При издаване на детето с признаци на заболяване - хрема, кашлица, температура и/или други здравословни неразположения същото възобновява посещенията в детската група след представяне на медицинска бележка и заключение от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение.

2) Медицинските специалисти извършват вземането на необходимите проби по предписание на здравните органи, в съответствие с нормативните изисквания.

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 119. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

(2) Ръководството на детска градина „Добруджа“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

(3) По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

(4) Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

(5) Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

(6) Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

(7) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.

(8) Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Чл. 120. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Чл. 121. В провеждането на дейностите по чл. 144, ал.3 могат да се включват и родителите на децата.

Чл. 122. Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 123. (1) Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

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

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

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;
2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;
3. извършване на групова работа с деца и/или кризисна интервенция;
4. работа със средата, в която е детето – семейството, връстниците.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 124. Храненето в детска градина „Добруджа“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР)

Чл. 125. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл. 126. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детска градина „Добруджа“ 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. 127. Приемането на хранителни продукти от фирмите доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина „Добруджа“.

Чл. 128. (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 съоръжения.

Чл. 129. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 130. Продуктите за приготвянето на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: готвач, касиер-домакин, дежурен учител. Отговорността за влагането на продуктите носят готвача и помощник-готвача. Същите са длъжни своевременно да уведомяват директора при възникнали нередности.

Чл. 131. Домакинът изработва требователния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 132. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 133. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 134. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 135. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 136. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 137. 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. 138. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 139. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно и вилица.

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

Чл. 140. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 141. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра .

Чл. 142. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 143. (1) Съгласно чл. 298 от ЗПУО издръжката на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.
Чл. 144. Считано от 01.04.2022г., за посещението на децата в детската градина родителите не заплащат такси.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 145. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Добруджа“са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в Касиер-домакина.

Чл. 146. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

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

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

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

2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоражения.

3. Строително – монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 147. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

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

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

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

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

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

6. Ел. осветлението се включва сутрин от огняра в 6.00 часа и се изключва в 18.30 часа от помощник-възпитателите.

Чл. 148. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 149. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 150. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия и непедагогически персонал.

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

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

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

Чл. 151. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 152. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 153. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.
Чл. 154. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.
Чл. 155. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
Чл. 156. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.
Чл. 157. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.
Чл. 158. Директорът носи отговорност за:

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

Чл. 159. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.
Чл. 160. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
Чл. 161. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.
Чл. 162. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.
Чл. 163. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.
Чл. 164. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.
Чл. 165. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.
Чл. 166. В детска градина „Добруджа“ се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 167. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 168. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 169. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

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

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

(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. Отразява в тетрадката за ремонти за същесвуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от учителката в групата на съответния преподавател срещу подпис.

(7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

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

(9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 170. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;

6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.

8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;

11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;

13. носят отговарност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;

15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 171. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

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

Чл. 172. (1) Пропускателният режим в детска градина „Добруджа“ 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 охраната на детското заведение и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.

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

(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 Касиер-домакина.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА
РАБОТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА /ОБЯВЕНА КАРАНТИНА

Чл. 173. В условията на обявена карантина и след официално разрешение на здравните власти детската градина работи при стриктно спазване на правила, осигуряващи сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е

Чл. 174. Препоръчително децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи.

Чл. 175. Подновяването на посещението на детска градина/ясла може да стане само по желание на родителите и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват

новите правила за работа на детската градина/ясла, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина/ясла от детето.

Чл. 176. Отговорността за решението за посещаване на детската градина/ясла става изцяло за родителите, доколкото не е приета няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина/ясла, още повече че физическият контакт при ежедневното и в продължение на часове общуване между децата и с персонала, който се грижи за тях, е неизбежен.

Чл. 177. За подновяване на посещението на децата от родителите не се изисква представянето на медицински бележки съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и чл. 21, ал. 2, 3 и 4 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

Чл. 178. Посещението на детска градина от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.

Чл. 179. Отварянето на детската градина за посещение след период на карантина може да започне по решение на детската градина и съгласувано с родителите само след осигурени строги санитарно-хигиенни условия и прилагане на приложимите противоепидемични мерки.

Чл. 180. Посещението на детска градина е допустимо само за деца, които са вече записани в съответната детска градина през текущата учебната година.

Чл. 181. В случай на едновременно присъствие на повече от 20 деца от една група в детската градина се предприемат действия за разделянето им в подгрупи чрез обособяване на отделни кътове в рамките на общото помещение или се търси друго подходящо решение.

Чл. 182. Сутрешният прием на децата в детската градина се извършва по предварително оповестен график/ред, при необходимост и в по-дълъг интервал от
време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.

Чл. 183. За спазването на графика е необходимо да се използват всички възможни входове на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.

Чл. 184. В зависимост от промяната в ситуацията или според решението на родителите графикът се актуализира своевременно.

Чл. 185. Сутрешният прием в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства –маска/шлем и ръкавици.

Чл. 186. В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето ще бъде отказано приемане.

Чл. 187. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е изрично препоръчано от личния му лекар.

Чл. 188. Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина създава организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградите на детската градина.

Чл. 189. В неучебното време (*от 31 май до 15 септември*) детска градина, не се провеждат педагогически ситуации, а само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения, а при възможност и необходимост -и дейности за обща и/или допълнителна подкрепа, включително за децата със СОП.

Чл. 190. При съобразяване с климатичните условия (*когато не вали*) децата остават навън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.

Чл. 191. Когато това е възможно, храненето на децата също се организира и осъществява на открито.

Чл. 192. Не се допуска събиране на една място на персонал от детската градина освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата.

Чл. 193. Не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина с повече от една група.

Чл. 194. (1) Предвид спецификата на работата в детските градини е задължително осигуряването на:

1. физическа дистанция между децата от отделни групи;
2. физическа дистанция между персонала в отделни групи;
3. физическа дистанция между родителите и персонала на детската градина.

(2) Физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група е трудно осъществима.

Чл. 195. В края на всяка работна седмица ДГ организира проучване на броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица.

Чл.196. Най-малко един работен ден преди началото на новата седмица се изпраща информация на родителите за създадената организация, с която се потвърждава възможността за посещение на детска градина от детето;

Чл. 197. В случай на обявена епидемия, с цел недопускане заболяване на децата, родителите е необходимо да спазват съответните мерки:

1. ако е възможно да задържат децата вкъщи;
2. да запознаят децата си с правилата и процедурите, които следва да спазват;
3. да изпращат редовно информация за предстоящите посещения на детето в указаните срокове;
4. да обясняват на децата, че спазването на определените здравни изисквания е необходимо.

Чл. 198. Родителите се задължават да:

1. се запознаят с правилата за работа на детската градина в новите условия;
2. уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, за периода (седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой, най-късно два работи дни преди планираното посещение да;
3. декларират писмено обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни, като в декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина;
4. не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;

5. да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика/реда, за да се предотврати струпване и като изчакат на нужното разстояние;
6. да се запознаят с предоставените им от детската градина изисквания и препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им;
7. да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина/ясла, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;
8. да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на заболяване;
9. да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това и при стриктно спазване на изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
10. да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (*след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вкъщи*);
11. да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.
Чл. 199. Детската градина се задължава да:
1. предоставя на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията;
2. изготвят съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция;
почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;
3. определи бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания *(маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.)*, както и да ги осигуряват след това редовно и в необходимите количества;
4. организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
5. разработи план за движение в сградата, като при необходимост осигурят необходимата маркировка за спазването му с оглед избягване на струпване и контакт на деца от различни групи;
6. обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;
7. направи разпределение на учителите, които ще поемат групите и да изготви график за работа им, при съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина, като ежеседмично го актуализират;
8. разработи график за пристигане на персонала на детската градина, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да обособят помещение за тази цел;
9. гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях и спазване на дистанция между децата от отделните групи, като при необходимост да реорганизира помещенията в детската градина;

10. организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
11. създаде организация за работа на медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;
12. организира изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;
13. осигурят работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;
14. осигуряват необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често;
15. не допускат използването на музикален и физкултурен салон освен в случаите, в които помещенията се използват за обособяването на отделна група;
16. не допускат организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.).
Чл. 200. В детската градина е забранено:
1. внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина(вода, салфетки и др.);
2. използването на плюшени играчки;
Чл. 201. При организирането на детските групи се спазват следните задължителни изисквания:
1. разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;
2. използване на обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група.
Чл. 202. (1) Медицинският персонал и други специалисти, в т.ч. психолози, които съгласно професионалните си компетенции се включат в работата да създават условия на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.
(2) Медицинският персонал и другите специалисти в детската градина се задължават да изготвят незабавно Протокол при съмнение или случай наCOVID-19 в детската градина и/или при наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):
(3) Медицинският персонал и другите специалисти в детската градина се задължават при наличие на симптоми у дете или съмнения за такива незабавно да:
1. изолират детето в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист;
2. поставят маска на детето, съобразена с възрастта му;
3. осъществят незабавно връзка с родителите/настойниците и да изискат от тях да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки;
4. припомнят на родителите/настойниците процедурите, които трябва да следват и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;
5. разпоредят извършването на щателна дезинфекция в помещенията след напускането на детето;

6. спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно и под контрола на медицинска сестра;
7. приемат отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, в случай че това е допустимо.

Чл. 203. (1) В случай на положителен тест на дете е наложително незабавно родителите да информират екипа на детската градина: определеното със заповед длъжностно лице и медицинска сестра

(2) Директорът на детската градина незабавно следва да информира съответната РЗИ.

(3) Мерките за идентифициране на контактните лица на детето и мерките, които задължително следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на 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 определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

(6) Мерките за дезинфекция включват щателно почистване и дезинфекциране на помещенията, в които детето е пребивавало, и на предметите, с които детето е имало контакт в последните 48 часа.

(7) Своевременно следва да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

(8) При необходимост детската градина следва да осигури на детето подкрепа на психолози.

Чл. 204. (1) При наличие на един или повече симптоми при възрастен, работещ в детската градина (*кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*) е наложително да се:

1. изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
2. спазват ограничителните мерки.
3. избягва физическият контакт на лицето с други лица;
4. осигури консултация с лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

(2) След като лицето напусне помещението, незабавно да се извърши щателна дезинфекция.

(3) Задължително е стриктното спазването на превантивните и ограничителните мерки.

Чл. 205. (1) В случай на положителен тест незабавно следва да бъде информиран директорът, който трябва незабавно трябва да се свърже със съответната РЗИ.

(2) Неотложно се прави оценка на риска от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

(3) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които следва 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 да включат затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.

(5) За всяка конкретна ситуация, съответната Регионална здравна инспекция, определя лицата, които се поставят под задължителна карантина.

(6) Информират се контактните лица на възрастния за стъпките, които трябва да предприемат.

(7) Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които лицето е имало контакт в последните 48 часа.

Чл. 206. Всички участници в предучилищното образование следва да бъдат информирани и да са подготвени за работа в новата обстановка, да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 207. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

ДЕЦА

Чл. 208. (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. 209. (1) Детска градина „Добруджа“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „ Добруджа“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

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

(4) При работата с децата, детска градина „Добруджа“ 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 „Добруджа“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 210. (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Чл. 211. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл. 212. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл. 213. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.

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

(3) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

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

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

Чл. 214. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 215. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

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

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

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 216. Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълнява задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл. 217. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при решаване на конфликт;

3. консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;

4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл. 218. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет по ред, определен в този правилник.

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

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 219. (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 работят психолог, логопед и ресурсен учител.

Чл. 220. Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл. 221. Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

Чл. 222. (1) Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. входни и комуникационни пространства;

2. помещения и пространства за общо ползване;

3. санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

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

(3) Общодостъпните помещения в сградите се свързват чрез достъпен маршрут.

(4) Специализирана подкрепяща среда се осигурява чрез:

1. обзавеждане на помещенията така, че да дават възможност да се устроят учебни места за деца в инвалидни колички, както и учебни места за деца с увреден слух с достатъчна осветеност;

2. осигуряване при необходимост на специализирана техника за деца с нарушено зрение;

3. осигуряване на подходящи помещения за кабинети за рехабилитация на слуха и говора, за логопедични кабинети, за ресурсни кабинети и за други специализирани кабинети;

4. осигуряване на достъп за обслужване на деца с увреждания в останалите помещения;

5. организиране при необходимост по предложение на екипите за подкрепа за личностно развитие на работни и игрови кътове за индивидуална работа или за работа на пода, както и кътове за почивка в стаята на групата.

Чл. 223. Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. достъп до видовете средства за информация и комуникация (телефони, компютри, интернет и други);

2. достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градини и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси;

3. достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;

4. достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио-визуални средства, алтернативни форми за комуникация и за предаване на информация на деца с увреден слух и с нарушено зрение.

Чл. 224. Достъпът до учебното съдържание се гарантира със:

1. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;

2. адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;

3. осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;

4. осигуряване на терапевтична подкрепа и рехабилитация на децата;

5. осигуряване на обучение по учебни програми за деца със сензорни увреждания;

6. използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

Чл. 225. Детска градина „Добруджа“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 226. Заниманията по интереси се организират от детска градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 227. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

<u>РОДИТЕЛИ</u>

Чл. 228 (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, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 229. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите 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. 230. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина или училището, 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. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

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

Чл. 231.(1) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

(2) Моделът по ал. 1 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

Чл. 232. 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 и училищно настоятелство.
на детската градина ;

(7). да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, за подобряване на материално-техническата база и взаимодействието с обществени и други не правителствени организации.

(8). оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и естетизиране на материално–техническата база. Подпомагат дейността на детската градина със средства, идеи, материали, труд .

Чл. 233. (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 запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето ;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина.
8. да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение.
9. да водят детето чисто, здраво и неопаразитено в детската градина.
10. да **водят и взимат лично детето си** от детската градина(или от възрастен член, или близък на семейството, за който са уведомили предварително), като изчакват децата си във фоайетата на групите. Външни лица не се допускат в занималните. При прием и предаване на децата не се разрешава въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци,както и тяхното връзване на оградата и входовете на детското

заведение.
Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детското заведение!
11. при промяна в семейното положение/развод,сключване на последващ брак и др./,родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете.Уведомителното писмо да се придружи с документи /бракоразводни решения,акт за граждански брак и др./,за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взима детето от детска градина. Персоналът в детското заведение не е арбитър в семейни спорове,както и не допуска да бъде въвлечен в проблеми чийто разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.
12. след издаване на дете от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното й пространство с оглед безопасността на останалите деца.
13. да заплащат в срок дължимите такси за детската градина.
14. да проверяват личния багаж на децата си и да проверяват за скрити опасни предмети;
15. да уведомяват своевременно учителите при възникнало острозаразно заболяване, при отсъствие на детето, както и преди завръщането му в детската градина.
16. да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето;
17. да представят и/или своевременно да уведомяват при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.
18. при постъпване, да уведомят сестрата и учителите по групи за особености в здравното и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответният специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;
19. да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.
(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.
Чл. 234. Родителите нямат право:
(1). да обиждат служителите на ДГ „Добруджа" гр. Силистра и да уронват престижа на детското заведение. При констатирани нередности се обръщат към директора на детската градина.
(2). да бъдат груби и невъздържани , както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала в ДГ. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина;
(3). да носят антибиотици и други лекарства;
(4). да нарушават с действието или бездействието си въведените правила, отнасящи се до:

- установени норми на пропускателен режим и достъп в сградата и прилежащите дворни площи,
- осигуряване на здравословни условия и безопасност на възпитание, обучение и труд в детското заведение,
- физиологичен режим и хигиена, възпрепятстване на финансовата отчетност на детското заведение.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ
Чл. 235. (1) Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.
(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 ЦПЛР.
Чл. 236. (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. 237. (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.
(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.
Чл. 238. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.
(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.
(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
Чл. 239. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 240. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ДИРЕКТОР
Чл. 241. (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. 242. (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 Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 243. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 244. (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. 245. (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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(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. 246. (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.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 247. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) В детска градина „Добруджа“ се водят и съхраняват следните документи:

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

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

2.1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

2.3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.

2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

2.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.

2.6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията.

2.7. Летописна книга.

2.8. Книга за заповедите за храна.

2.9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

2.10. Дневник на група/подготвителна група.

2.11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

2.12. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

2.13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

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

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

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование. Чл. 225.

(1) Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

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

Чл. 248. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 249. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване, се определят с наредба на общинския съвет.

Чл. 250. (1) Детска градина „Добруджа“ 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 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/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на Детска градина „Добруджа” гр. Силистра, ул. „Д-р Анастас Янков” №39, тел.: 086/ 821 968, e-mail: info-1900560@edu.mon.bg ; cdg.dobrudja@gmail.com на трети лица.

Чл. 251. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

Чл. 252. (1) Лицата по чл. 254 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.

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

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

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

5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират 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. 253. (1) В детската градина се води външно видеонаблюдение чрез камери.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 254. (1) Осъществяването на пропускателния режим в сградата на детската градина се извършва от външна фирма чрез СОТ и видеодомофонна система. Влизането в сградата се осъществява след задължително представяне на входа или чрез използване на видеодомофонната система. Пропускателният режим в детската градина се осигурява и чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

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

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

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

Чл. 255. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр.Силистра; 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.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 256. (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 й.

Чл. 257. (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. 258. (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, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 259. (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. 260. (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. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

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

(3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Чл. 261. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА
ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 262. (1) За целите на дейността си детска градина „Добруджа“ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

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

Чл. 263. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 264. (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. 265. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 266. (1) Детска градина „Добруджа“ работи в условията на делегиран бюджет, на основание т. 15 от Решение на Общински съвет – Силистра, взето на заседание с Протокол № 24 от 27.04.2009г. е утвърдено прилагането на системата на делегирани бюджети във всички общински детски градини на територията на Община Силистра, считано от 01.01.2009г.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение 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. 267. В дейност 311 „Целодневни детски градини и обединени детски заведения” се планират и отчитат разходите за обучението и възпитанието на децата от 1 до 6 год. Те включват средствата, определени с формула, на база стандартите за дете на 3-4 г. и дете на 5-6г.

(1) Първият стандарт включва средства за заплати, др. възнаграждения на персонала, осигурителни вноски от работодателя, средства за квалификация на педагогическия персонал и средствата по чл. 4 и 25 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд /ЗЗБУТ/, а издръжката е местна дейност.

(2) Вторият стандарт за дете в ПГ към детска градина включва средствата за заплати, др. възнаграждения на персонала, осигурителни вноски от работодателя и издръжка – средства за осигуряване условия за обучението и възпитанието на децата, за квалификация на педагогическия персонала и по ЗЗБУТ.

(3) Допълнително над единните разходни стандарти в тези дейности се включват средствата, получени по добавките за подпомагане храненето на децата от подготвителните групи и за децата на ресурсно подпомагане.

(4) Тези стандарти за финансиране от държавните дейности са приети с Решение № 265 от 29.04.2011г. на Министерски съвет.

Чл. 268. (1) На основание Заповед № 259 от 28.02.2012г. на Кмета на Община Силистра на директорите на детските градини са делегирани права да реализират собствени приходи от други неданъчни приходи, наеми на земя, дарения, помощи и др. безвъзмездни получени суми.

(2) Дарения, спонсорства и други се регистрират в Книгата за дарения – образец на МОН, спазвайки указанията на Вътрешните правила за регистриране на даренията на ДГ „Добруджа" гр. Силистра.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА
МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 269. (1) За целите на дейността си детска градина „Добруджа" разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е Касиер-домакин.

Чл. 270. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 271. (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. 272. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава, съгласно чл.28 ал.1 т.2 от ЗПУО, чл.181 от Кодекса на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето

§ 2. Актуализираният Правилник за дейността на детска градина „Добруджа" е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №1/14.09.2026г., утвърден със заповед на директора № 18/15.09.2026г., влиза в сила от началото на учебната 2026/2027г. и отменя действащия до този момент правилник .

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

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

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

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника за дейността на детската градина, по утвърден график, се запознават педагогическите специалисти, непедагогическия 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 за дейността на детската градина се осъществява от директора на детска градина

ВИОЛЕТА ВАСИЛЕВА
Директор на ДГ „Добруджа" гр. Силистра