

## ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА” С.ТОРОС, ОБЩИНА ЛУКОВИТ

УТВЪРЖДАВАМ:

Заповед № 15/13.09.2017 г.

### ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА” С.ТОРОС, ОБЩИНА ЛУКОВИТ

#### **Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО.

**Чл. 2.** Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детското заведение.

**Чл. 3.** С правилника се определя организацията на педагогическия процес 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 и конкретните условия в ДГ „Зорница“.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Зорница“ – педагогически и непдагогически персонал, специалисти , изпълняващи допълнителни услуги в детската градина, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

#### **I. Водещи постановки и ориентири на дейността**

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- 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:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- 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.** Детското заведение осигурява необходимите условия за лично

ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

## **II . Статут на детското заведение**

**Чл. 12. (1)** ДГ „Зорница” е институция в системата на народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца на възраст от 2-3 години до постъпването им в първи клас.

**Чл. 13. (1)** ДГ „Зорница“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адреси както следва:

1. централна сграда с.Торос ул. „Стоян Георгиев” №5

(2) ДГ „Зорница“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;

2. Банкова сметка;

3. Шифър по Булстат (ЕИК).

**Чл. 14. (1)** Детското заведение се помещава в 1 специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в с. Торос.

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

(3) Капацитет на детското заведени е както следва:

1. Централна сграда:

- групи – 4 с общо 100 места;

**Чл. 15. (1)** ДГ „Зорница” 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 Държавната политика за предучилищно образование

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база

**Чл. 16. (1)** В ДГ „Зорница“ се отглеждат деца от 2-3 години до постъпването им в училище.

(2) Приемът на деца под 3 годишна възраст е допустим по силата на чл.24, ал.2 от ЗПУО, по желание на родителите и при наличие на свободни места в групата.

**Чл. 17.** ДГ „Зорница“ има право:

1. да определя вътрешната си организация;

2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;

3. да издава документ за завършена подготвителна група;

**Чл. 18. (1)** В ДГ „Зорница“ официален език е българският.

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

## **III. Прием и обхват на децата:**

**Чл. 19.** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

**Чл. 20. (1)** Приемът в ДГ „Зорница“ се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

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

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмена молба до Директора на ДЗ
2. Копие от акта за раждане на детето
3. Медицински документи, в съответствие с Наредба №3 /5.02.07г. на МЗ:
  - Здравно-профилактична карта на детето ,попълнена от личния лекар
  - Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии
  - Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити,извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДЗ
  - Изследване на кръв и урина,извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДЗ
  - Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето,съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005г.
  - Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни,три дни преди постъпване на детето в ДЗ.
4. Допълнителни документи, съгласно Правилата за прием в детската градина.
5. Решение на ЕКПО към РИО - Ловеч за насочване на дете със СОП за интегрирано обучение;

(5) . Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора.

(6) За отказ от постъпването на детето в ДГ „Зорница“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;
2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това
4. В случаите по т. 1,2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата на народната просвета АдминМ – по ред определен от министъра на образованието и науката.

**Чл. 21.** Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РЗИ.

**Чл. 22. (1)** Задължение на детската градина е да приема за интегрирано обучение деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания постъпват в детската градина с насочване по решение на ЕКПО към РУО - Ловеч

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

**Чл. 23.** Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

**Чл. 24.** При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

**Чл. 25.** При постъпване на децата в ДГ „Зорница“:

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

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

**Чл. 26.** Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

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

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

**Чл. 27. (1)** При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;

4. снимки;

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

**Чл. 28. (1)** Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(2) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – централната сграда;

**Чл. 29. (1)** Средната месечна група, определена със заповед на кмета на общината, е 12 деца.

(2) Група, която в продължение на 2 месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

**Чл. 30.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл. 31. (1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по т. 1.

**Чл. 32. (1)** При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

**Чл. 33. (1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

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

2. За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;

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

4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и

невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в чл. 15 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

**Чл. 34. (1)** По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение през време на цялата учебна година

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

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

(4) При преместване на дете от подготвителните групи, се издава Удостоверение за преместване.

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

**Чл. 35. (1)** Отписването на децата от детската градина се извършва при:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /;
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.

**Чл. 36.** При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група ;
2. личното портфолио на детето.

#### **IV. Ежедневен прием на децата**

**Чл. 38. (1)** ДГ „Зорница“ работи на 5 - дневна работна седмица, 12 часа дневно.

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна и почасова.

(3) Работното време на детското заведение е както следва:

- за целодневна организация на работа

1. централна сграда - от 7.00 до 19.00 ч.;

За изпълнение на дванадесетчасовия работен ден и запазване на нормата преподавателска заетост на учителите /30 астрономически часа за една седмица/ има изготвен график за дежурство по групи. От 7.00-7.30 часа сутрин за приемане на децата и от 18.30 часа до 19 часа ще има една дежурна група за изпращане на децата.

- за почасова организация на работа

1. от 9.00 часа до 12.00 часа – почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца определени в съответствие с разпоредбите на чл.60, ал.1 и 2 от ЗПУО

**Чл. 39.** Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**Чл. 40. (1)** При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и кабинетната медицинска сестра

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

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

**Чл. 41. (1)** В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

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

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

**Чл. 42. (1)** По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

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

**Чл. 43.** Целодневният престой на децата включва ритмично редуване на основната форма педагогическо взаимодействие – педагогическата ситуация и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и хранене. Педагогическата ситуация се провежда само в учебно време, допълнителните форми на педагогическо взаимодействие в учебно и неучебно време.

**Чл. 44.** Дневният режим за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 45. (1)** Дневното разписание включва следните основни дейности:

Времево разписание	Регламентирани и нерегламентирани планирани ситуации
7,30-8,30ч.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Прием</li><li>• Занимания по интереси и по избор на децата</li><li>• Утринно раздвижване</li></ul>
8,30ч.-9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00-10,30ч.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Педагогически ситуации и игри</li><li>• Междинна закуска – плод</li></ul>
10,30-12,00ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания извън държавните образователни изисквания /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00-12,45ч.	Обяд

13,00-15,20ч.	Следобеден сън
15,30-16,00ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Следобедна закуска
16,00-16,20ч.	Педагогическа ситуация
16,30-18,30ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Игри в занималнята или на двора/ Свободни дейности по интереси/ Изпращане

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

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

**Чл. 46. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

**Чл. 47. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите или на член от семейството, който те са декларирали, че упълномощават.

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

(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. 48. (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. 49.** Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

**V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина.**

В съответствие с чл.63, ал.1 от ЗПУО предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и ес продължителност 12 месеца. Дели се на учебно и неучебно време. Учебното време е от 15.09. до 31.05. За отсъствия на децата в периода на учебното време се изискват извинителни документи – молба от родителя, медицинска бележка или др. Неучебното време е от 01.06. до 14.09., както и ваканциите определени от министъра на образованието. За отсъствия през неучебно време не се изискват извинителни

**документи.**

**Чл. 50.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавната политика за предучилищно образование и подготовка.

**Чл. 51. (1)** Педагогическото взаимодействие:

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

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

**Чл. 52. (1)** Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Броят на различните видове педагогически ситуации и тяхната продължителност са определени в Програмна система на детската градина.

(3) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява чрез:

1. Седмично разписание

2. Тематични разпределения за различните възрастови групи.

(4) Освен целодневна организация на педагогическо взаимодействие, в детската градина могат да се провеждат почасова и самостоятелна форма на организация, както и съботно-неделна и сезонна.

**Критерии за почасова форма на организация**

- Дете със СОП

- Трудова заетост на родителите

- При наличие на свободни места - 2 деца над максималния брой в група

- Предимство имат 5 – 6 годишните деца

- Ако едното дете е в детската градина

**Самостоятелната форма на организация се осъществява с разрешение на назначена комисия от РУО Ловеч в съответствие с изискванията на чл.18 от Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.**

**Съботно-неделната и сезонната организация се осъществява при условия и ред определени в наредба на общинския съвет.**

**Чл. 53.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 54.** Образователното съдържание на предучилищната подготовка цели придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения, отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование по следните образователни направления:

1.български език и литература;

2. математика;

3. околен свят;

4. изобразително изкуство;

5. физическа култура;

6 музика;

7. конструиране и технологии;

**Чл. 55.** Образователното съдържание за съответната група се определя с Държавен образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 56.** Учителите избират учебни помагала за работа във всяка възрастова група.

**Чл. 57.** Държавният образователен стандарт за предучилищно образование определя



очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от обучението на децата.

**Чл. 58. (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 приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

**Чл. 59. (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. 60.** Диагностиката на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. от учителите на детската група;
2. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
3. при необходимост се диагностицира и междинно ниво;
4. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
5. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
6. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;
7. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
8. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
9. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
10. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ

**Чл. 61. (1)** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

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

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;

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

## **VI. Дейности, които не са дейност на детската градина**

**Чл. 62. (1)** По В съответствие с чл.19, ал.1 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. при заявено желание от 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) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти и желание на родителите.

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

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

## **VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата**

**Чл. 63.** Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл. 64.** Родителите не заплащат задължителна такса за обучението на децата в подготвителна група, но заплащат консумираната храна за деня.

**Чл. 65.** Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;
2. осигуреност с учители и пом.възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;
3. условия за отдих;
4. осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;

**Чл. 66.** Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 19,20, 21, 22, 23, 24, 25 и 27 от настоящия правилник.

**Чл. 67. (1)** При постъпването на детето в подготвителна за училище група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

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

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

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на ЕКПО към РУО - Ловеч

(3) Записването на детето в групата се извършва след представянето на решението на ЕКПО.

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

**Чл. 69. (1)** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета група).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл. 70.** Подготовката на децата за училище в ДГ ”Зорница” се осъществява:

1. в централната сграда – в трета и четвърта група;

**Чл. 71. (1).** Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни учебни помагала.

(2) Учебните помагала за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала включват всички образователни направления по Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

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

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

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

**Чл. 72.** Подготовката на децата за училище в задължителните трета и четвърта група се осъществява в съответствие с Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 73.** Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. в съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в предучилищна възраст;

2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

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

**Чл. 74. (1)** При организираната целодневна подготовка на децата за училище не се допуска задаването на домашна работа и работа с учебните помагала с родителите вкъщи.

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

**Чл. 75.** Децата се ограмотяват при постъпването си в I-ви клас. В ДОС за предучилищно образование не е включено ядро по БЕЛ „подготовка за ограмотяване”

**Чл. 76.** Задължителният характер на подготовителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

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

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

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

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

(3) при представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се огражда с кръг.

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

**Чл. 80. (1)** Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпраща за периода 15 септември - 31 май.

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

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

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

**Чл. 83. (1)** В края на учебната година учителите на четвърта група диагностицират училищната готовност на децата 14 дни преди 31.05.

(2) За установяване на училищната готовност на децата учителите избират средствата и начина за диагностика.

**Чл. 84. (1)** Децата, завършили четвърта група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията на Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование.

**Чл. 85.** При изписването на децата за постъпване в училище, децата от четвърта група получават:

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

**Чл. 86.** Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

**Чл. 87.** При записването на децата в училище родителите представят издаденото от

детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

### **VIII. Здравно осигуряване**

**Чл. 88. (1)** Медицинското обслужване на децата от ДГ "Зорница" се осъществява от кабинетна медицинска сестра .

**Чл. 89. (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. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

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

**Чл. 90.** Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 91. (1)** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

**Чл. 92. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинския специалист в ДГ "Зорница" се осъществява от директора на детското заведение.

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

### **IX. Детски отдих и туризъм**

**Чл. 93.** Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл. 94.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

**Чл. 95.** Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на

педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

**Чл. 96.** 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.

**Чл. 97.** Детските групи за организиран отдих/туризъм се формират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

**Чл. 98. (1)** Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на ДГ "Зорница" срещу квитанция.

**(2)** Домакинът съхранява в получените средства до предаване на фирмата-организатор.

## **Х. Организация на детското хранене**

**Чл. 99.** Храненето в ДГ "Зорница" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 100. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

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

**Чл. 101.** Здравословното хранене на децата на възраст от 2-3 до 7 години в ДГ "Зорница" се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

**Чл. 102.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ "Зорница".

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

**(2)** Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

**(3)** Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоразения.

**Чл. 104.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

**Чл. 105.** Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

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

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

**Чл. 108.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

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

**Чл. 110.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

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

**Чл. 112.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 113. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

**Чл. 114.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

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

**Чл. 116.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

## **XI. Управление и финансиране на детската градина**

### **XI.1. Управление**

**Чл. 117. (1)** ДГ "Зорница" се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

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

**(3)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е Педагогическият съвет. Той:

-приема стратегията за развитие на детската градина за следващите 4 години и програмна система, като част от стратегията

-приема правилник за дейността на детската градина;

-приема годишен план за дейността на детската градина;

-приема приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи;

-предлага на директора занимания по интереси;запознава се с бюджета на детската градина;

-периодично проследява личностното развитие на децата

-упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

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

**Чл.120.** В съответствие на чл.265, ал.1 към всяка детска градина се създава обществен съвет. Той е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението. Изборът на ОС е за период не по-дълъг от три години. Състои се от нечетен брой членове и резерви. Със заповед на кмета се определя представителя на общината, който е член ОС. На общо събрание на родителите се избират членовете на ОС. Те от своя страна избират председател. Работата на ОС ще бъде определена с Правилник за дейността на ОС, който предстои да бъде разработен.

## **XI.2. Финансиране на дейността на детската градина**

**Чл. 121. (1)** ДГ ”Зорница” работи в условията на делегиран бюджет.

(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. 122.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

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

**Чл. 123.** За посещението на родителите в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

**Чл. 124.** Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

**Чл. 125. (1)** Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от Общински съвет Луковит.

**Чл. 126.** За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

**Чл. 127. (1)** Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при домакина на детското заведение.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверение за поредност;

2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;

3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;

4. копие от смъртен акт при починал родител;

5. удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка.

(3) Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

**Чл. 128.** Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

**Чл. 129. (1)** До 3-то число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на домакина следните данни за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;

2. брой присъствени дни;

3. основание за преференциално заплащане на таксата;

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.



**Чл. 130. (1)** Таксата се заплаща всеки месец от 5-то до 20-то число на текущия месец.

**(2)** Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

**(3)** При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

**(4)** При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ "Зорница" подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

### **XIII. Партньорства и комуникации на детската градина:**

**Чл. 131. (1)** ДГ "Зорница" има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

**(2)** Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в населеното място/района;
- ОУ „Васил Левски“;
- Читалище „Борба“/ библиотека;

**Чл. 132.** Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

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

**(3)** Основен партньор и съмишленик в работата на детската градина е семейството на децата. С цел осъществяване на общата ни цел – грижа за децата се осъществява и взаимодействието между двете в следните форми:

- индивидуални срещи
- родителски срещи
- присъствие на родителите в процеса на предучилищното образование;
- открити педагогически ситуации;
- празници и развлечения;
- и др.

### **XIV. Задължителна документация**

**Чл. 133.** Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование.

**Чл. 134.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и мястото за съхранение на задължителната документация в детското заведение.

**Чл. 135.** Контрол по изпълнението на държавните образователни изисквания за системата на народната просвета осъществява директора на ДГ "Зорница".

### **XV. Материално-техническа база**

**Чл. 136. (1)** За целите на дейността си ДГ "Зорница" разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

**(2)** Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в ДЗ.

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

**Чл. 137.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 138. (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. 139.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

#### **XVI. Пропускателен режим**

**Чл. 140. (1)** Пропускателният режим в ДГ "Зорница" се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

**(3)** Пропускателният режим се организира от дежурните служители

**(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 домакина.

#### **XVII. Поощряване и награждаване на деца и педагогически специалисти**

**Чл.141(1)** В съответствие на чл.171, ал.1, т.13 от ЗПУО, децата могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди – грамоти, купи, детски книжки, играчки.

**Чл.142(1)** В съответствие с чл.246, ал.1 и чл.247, ал.1 и 2 от ЗПУО педагогическите специалисти могат да се поощряват с морални и материални награди за образцово изпълнение на задълженията си, със заповед на работодателя си. Моралните награди са грамоти и благодарствени писма. Материалните награди се определят на парични суми в размер от 20.00 до 50.00 лв.

#### **XVIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ – ДЕЦА, УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР, РОДИТЕЛИ.**

**Чл.143.(1)** В съответствие с чл.171, ал.1 от ЗПУО децата имат право:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна и допълнителна подкрепа за личностното си развитие;
4. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл.144.(1)** В съответствие с чл.209 от ЗПУО 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 в удобно за двете страни време;
3. да се запознаят педагогическата 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 градина, свързани с личностното развитие на детето им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

(2) В съответствие с чл.210 от ЗПУО, родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина за в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина;
3. да спазват правилника за дейността на детското заведение и да съдействат за спазването му отстрана на детето;
4. да участват в процеса за изграждане на навици у децата;
5. да участват в родителски срещи;
6. да зачитат достойнството на учителите в детската градина.

**Чл.145.(1)** В съответствие с чл.219, ал.1 педагогическите специалисти имат следните права:

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

На учителите се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(2) В съответствие с чл.219, ал.2 от ЗПУО педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да опазват живота и здравето на децата;
2. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
3. да зачитат правата и достойнството на децата;
4. да поддържат квалификацията си.

**Чл.146.(1)** В съответствие с чл.257, ал.1 от ЗПУО орган за управление и контрол на детската градина е директорът. Директорът управлява и представлява съответната институция.

(2) В съответствие с чл.258, ал.1 от ЗПУО директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) В съответствие с чл.259, ал.1 от ЗПУО директорът в изпълнение на своите правомощия издава заповеди.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 147.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.сестра в ДЗ

**Чл. 148.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл. 149.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

**§ 2.** ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

**§ 3.** С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

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

**§ 6.** Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ”Зорница”.

Правилникът за дейността на ДГ”Зорница”е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол №1 / 12.09.2017 г. и утвърден със заповед на директора № 15/13.09.2017г.

