**Утвърждавам**
**Светослава Петкова**
**Директор ДГ „Слънце“**
**Заповед № 1/15.09.2025г**.

# ПРАВИЛНИК
# ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „СЛЪНЦЕ“

## Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

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

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

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

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

## 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 детската градина като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

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

1. образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

2. орентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. хуманизъм и толерантност.
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. автономия за провеждане на образователни политики.

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

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

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взамодействие.

**II . Статут на детското заведение**

Чл. 12. (1) Детска градина „Слънце“ 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 първи клас.

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

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

Чл. 13. (1) Детска градина „Слънце“ ползва имот, който е публична общинска собственост, с адрес: гр. Ловеч; жк „Червен бряг“ № 11;

(2) Детска градина „Слънце“ е юридическо лице и има: Собствен кръгъл печат; Банкова сметка;

Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Ловеч

(2) Сградата и помещенията отговарят на Наредба № 3 от 5 февруари 2007 за здравните изисквания за детските градини (изм. и доп. ДВ. бр.53 от 8 Юли 2022г.)

(3) Капацитетът на детската градина е както следва:

1. градински групи – 6 с общо 156 места;

Чл. 15. (1) Детска градина „Слънце“ носи отговорност за:

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

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

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

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанието на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

**III. Прием и обхват на децата**:

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 19. (1) В детска градина „Слънце“ записването на деца 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 деца в общинските детски градини на територията на община Ловеч

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

1. медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ (изм. и доп. ДВ бр.53 от 08.07.2022 г.):

- здравно-профилактична карта на детето, попълнена от общопрактикуващия лекар или от друг лекар-специалист;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- данни от общопрактикуващия лекар или от друг лекар, извършил съответната задължителна имунизация, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
- медицинска бележка, че детето е клинично здраво и не е било в контакт със заразно болен, издадена от общопрактикуващия лекар на детето или от друг лекар-специалист не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.
- деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
- при отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

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

2. решение на РЕПЛР към РУО – Ловеч за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (*ако има такова*).

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

(5) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на общината и на информационните табла за родителите и се оповестяват наличните свободни места.

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

1. незаписано дете в срок от 10 дни след оповестяване на резултатите по приема;

2. непостъпило в детската група дете от 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 НЕИСПУО, регламентирана в чл.250 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 20. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детката градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

Чл. 21. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

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

Чл. 22. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 23. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и се задължават да го спазват.

Чл. 24. При постъпване на децата в детска градина „Слънце“:

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

2. детската градина, учителите и медицинската сестра не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

3. 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. 25. 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;

3. първоначален престой на детето с родителя в детската градина (при необходимост) до неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл. 26. (1) При постъпването на дете учителите създават детско 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. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето
4. снимки.

Чл. 27. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се сформират при спазване изискванията на действащата нормативна уредба.

(3) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
2. разновъзрастова група – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/-и групи.

Чл. 28. (1) Средната месечна посещаемост в група, определена със заповед на кмета на общината и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12.

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

Чл. 30. Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(1) По семейни причини децата от втора, трета и четвърта възрастова група могат да отсъстват 15 дни за периода на учебното време на учебната година (15.09. – 31.05.)

(2) Децата от първа група могат да отсъстват по семейни причини 30 дни през учебно време.

Чл.31. За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 32. (1) В детската градина се сформират разновъзрастови групи при:

1. намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. за периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на разновъзрастовите групи, организирани в случаите, посочени в ал. 1, т. 2,3 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 33. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование, през цялата учебна година.

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

(3) При преместване на деца от I възрастова група, детската градина издава служебна бележка.

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

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация.

Чл. 34. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или в училище;
3. при уронване престижа на детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина 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. 35. При отписване на дете от детската градина на родителите се предават срещу подпис:

1. здравен картон и имунизационен паспорт, след направените задължителни вписвания от медицинската сестра на детската градината
2. портфолио на детето.

**IV. Ежедневен прием на децата**

Чл. 36. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 7.30 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

Чл. 37. (1) За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.00 до 18.30 ч. е организирана дежурна група.

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

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

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

Чл. 38. Прием на дете след 8.00 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 39. (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 медицинска сестра, а от 7.00 ч. до 7.30 ч. от дежурния учител и медицинската 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. 40. (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. 41. (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 – при възможност.

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

Чл. 43. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя и утвърждава със заповед на директора.

Чл. 44. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни форми и допълнителни форми, а в в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

Чл. 45. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) 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.

Чл. 46. (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 братя или сестри;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 47. (1) В дните за консултация учителите от групата споделят с родителите информация за поведението на детето в групата.

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

Чл. 48. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

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

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

Чл. 49. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 50. (1) Предучилищното образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
4. се подпомага от РЦПППО Ловеч.

Чл. 51. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни форми и допълнителни форми.

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

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

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

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

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

1. български език и литература;
2. математика;
3. околен свят;
4. изобразително изкуство;
5. музика;
6. конструиране и технологии;
7. физическа култура.

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

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

(6) Учителите, работещи в разновъзрастови групи, изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направленя за всяка възрастова подгрупа в групата.

(7) Отстраняването на децата от основни форми и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 53. **(1)** Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма (Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование), като провеждането им се контролира от директора.

**(2)** За провеждане на организирано посещение учителят/лите на група/и или друг педагогически специалист предварително планира/т брой часове в зависимост от съответния

случай (празник или проява) и ги разпределят в годишното тематично разпределение по съответното тематично направление.

**(3)** Организаторът на посещението писмено информира чрез доклад директора на детската градина 7 дни преди организираното посещение. В доклада се посочва: място на провеждане, брой деца и от кои групи ще вземат участие, начален-краен час с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване. Проявата се провежда след разрешение на директора.

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

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

**(6)** Родителите се уведомяват на родителска среща от учителя – ръководител за организираното извеждане на децата от населеното място – минимум 1 месец преди провеждане на екскурзията. В същия срок, чрез декларация се получава информирано писмено съгласие на родител/настойник.

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

Чл. 54. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 55. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ „Слънце“ е подчинен на прилагането на Програмна система, която е част от Стратегията за развитието на детската градина за периода 2025-2030 г.:

1. предлага цяластна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
2. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
3. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
4. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
5. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
6. приета е с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ „Слънце“ определя общия седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите, за всяка възрастова група:

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

(4) В съответствие с чл. 24 ал.3 от Наредба 5/2016г. за предучилищно образование, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации може да включва по две допълнителни ситуации.

Чл. 56. Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 57. С Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование се определя, ДОС за предучилищно образование, както и изискванията за резултатите от обучението по всяко образователно направление в отделните възрастови групи.

Чл. 58. За постигането на очакваните резултати по образователните направления учителите носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

Чл. 59. (1) Тематичното разпределение се изготвя от учителите, осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 60. Проследяването на постижението на детето се осъществява като съпоставимост с очакваните резултати, определени от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование, от учителите на съответната възрастова група в началото и края на учебното време;

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

(2) Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, за училище.

(4) 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 писменно директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

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

Чл. 61. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от четвърта възрастова група в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок 3 дни от датата на приключване на учебното време.

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

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

Чл. 62. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите особености на децата и в подкрепа на детското развитие при спазване на Наредба № 3 от 5.02.2007 г. на здравните изисквания към детските градини.

(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) Здравни изисквания към дейността на детската градина:

1. на децата се осигурява ежедневно препоръчителният за възрастта минимум физическа активност в подходяща за съответната възраст форма.
2. децата прекарват на открито минимум по два часа на ден освен при лоши метеорологични условия (дъжд, силен снеговалеж, силен вятър, екстремални стойности на температурата на атмосферния въздух през студения и топлия период на годината или друга метеорологична обстановка, застрашаваща здравето и живота на децата) и/или влошено качество на атмосферния въздух.
3. за децата в детската градина се допуска използването на електронни устройства с видеодисплеи, мултимедийни проектори и телевизор само с образователни цели, описани в плана за обучение, както следва:
   3.1. за деца от 3 - 5 години не повече от два пъти седмично с продължителност на експозицията до 10 - 15 минути;
   3.2. за деца от 6 - 7 години не повече от два пъти седмично с продължителност на експозицията до 15 - 20 минути.
4. дейностите по ал. 3 се провеждат във физкултурно-музикалния салон по график за всяка група при задължително спазване на изискванията за превенция на нарушения в зрението и опорно-двигателния апарат и последвани от подходящи за възрастта форми на физическа активност (упражнения, подвижни игри, спортни занимания, танци, разходки и игри на открито и др.).

**VI. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина**

Чл. 63. Детската градина осигурява условия за организиране на допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина по утвърдени правила (Приложение 1).

**VII. Организация на задължителното предучилищно образование на децата**

Чл. 64. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

Чл. 65. Родителите не заплащат такса за ползване услугите на детска градина.

Чл. 66. Подготовката на децата за училище в ДГ „Слънце“се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група на задължителното предучилицно образование, сформирани в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

Чл. 67. (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 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Ловеч

(3) Записването на детето в четвърта възрастова група се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

Чл. 68. (1) Децата от първа, втора, трета и четвърта възрастова група получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за децата от първа, втора, трета и четвърта възрастова група се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година и не подлежат на връщане или повторно използване. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

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

Чл. 69. Подготовката на децата за училище записани за задължително предучилищно образование се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 70. Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование; при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
2. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 71. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

Чл. 72. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 73. Задължителният характер на втора, трета и четвърта възрастова група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(1) Децата от втора, трета и четвърта възрастова група, записани в целодневна организация, могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствия на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомление от родителите.
(3) Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата от втора, трета и четвърта група е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определено с нормативен акт.
(4) При обявена извънредно епидемична обстановка, когато присъствения образователен процес в детската градина не е преустановен , при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.
(5) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемост по ал.4
(6) Отсъствията по ал.4 са отсъствия по уважителни причини.
Чл. 74. (1) За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.
Чл. 75. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник на групата от учителите.
(2) Отсъствията на децата се отбелязват, съгласно указанията за водене в електронния дневник и се извиняват при представяне на оправдателен документ (медицинска бележка, заявление за отсъствие по семейни причини и др.).
Чл. 76. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПО.

Чл. 77. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно контролира отразяването на присъствията и отсъствията на децата в електронния дневник на групата от учителите и подаването в НЕИСПУО.

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

Чл. 78. (1) Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

Чл. 79. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от четвърта възрастова група получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование;
2. Личният здравен картон;
3. Детско портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 80. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите.

Чл. 81. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

**VIII. Здравно осигуряване**

Чл. 82. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Слънце“ се осъществява от медицинска сестра.

(2) Медицинската сестра посещава детски групи по предварително изготвен график.

Чл. 83. (1) 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 отразява проведените антропометрични измервания от личните лекари на децата 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;
10. в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.

Чл. 84. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 85. (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. 86. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинския специалист в ДГ „Слънце“ се осъществява от директора на детската градина.

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

**IX. Детски отдих и туризъм. Посещение**

Чл. 87. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 88. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 89. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 90. 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. 91. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 92. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на ДГсрещу квитанция.

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

**X. Организация на детското хранене**

Чл. 93. Храненето в ДГ „Слънце“се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 94. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник за деца от 3 до 7 години, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от определено длъжностно лице в Община Ловеч и се съгласува с медицинската сестра.

Чл. 95. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Слънце“ 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. 96. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ „Слънце“.

Чл. 97. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл. 98. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 99. Домакинът изготвя дневна калкулация и я представя на директора до обяд.

Чл. 100. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 101. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 102. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 103. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 104. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 105. 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. 106. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 107. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включва постепенно вилица.

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

Чл. 108. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;

Чл. 109. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 110. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

## XI. Управление и финансиране на детската градина

### XI.1. Управление

Чл. 111. (1) ДГ „Слънце“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

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

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

Чл. 112. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 113. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Слънце“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на предучилищното образование.

Чл. 114. (1) Към ДГ „Слънце“ е изграден Обществен съвет (ОС), който работи като партньор и коректив на ръководството на детската градина.

Чл. 115. Дейността на ОС е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на предучилищното образование.

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

Чл. 116. (1) ДГ „Слънце“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

(3) Финансирането на детската градина е от държавни 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. 117. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

**XII. Партньорства и комуникации на детската градина**

Чл. 118. (1) ДГ „Слънце“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието и комуникацията на детската градина включва:

- останалите детски градини, училища;
- ЦПЛР - ОДК; РЦПППО Ловеч;
- библиотеки, неправителствени организации и др.

(3) Координира от директора и има за цел да обогати образователния процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 119. 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.

**XIV. Задължителна документация**

Чл. 120. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 / 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование (изм. и доп. ДВ бр.65 от 12.08.2022 г.).

Чл. 121. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 122. Контрол по изпълнението на заложеното в държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Слънце“

**XV. Материално-техническа база**

Чл. 123. (1) За целите на дейността си ДГ „Слънце“ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

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

Чл. 124. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 125. (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. 126. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

**XVI. Пропускателен режим и сигурност на децата**

Чл. 127. (1) Пропускателният режим в ДГ „Слънце“ 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 огняр/раб.поддръжка, помощник възпитателите или друг служител на детската градина.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина. В ДГ „Слънце“ с цел гарантиране живота и безопасността на децата са изградени системи: за видеонаблюдение, за пожароизвестяване и сигнално-охранителна система (СОД).

(5) Забранява се внасянето и използването на записващи и подслушвателни устройства от физически лица в детската градина, без знанието на директора и учителите.

1. действията по използването и внасянето на същите е незаконосъобразно и нарушава правата на педагогическите специалисти, съгласно чл. 219, ал.1 от ЗПУО.

2. при констатиране на нарушения в детската градина, директора сигнализира МВР и прокуратурата.

(6) 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.

(7) 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 касиера, домакина.

Чл. 128. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУ на МВР – гр. Ловеч; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

**XVII. Информация и документи**

Чл. 129. 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.( изм. и доп. ДВ бр.65 от 12.08.2022 г.)

Чл. 130. (1) Детска градина „Слънце“ 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, загуби 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 ръчно 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 трети лица.

Чл. 131. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от касиера, учителите на детските групи и други педагогически специалисти които изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 132 (1) Лицата по чл. 140 са задължени да:

- обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно;
- събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
- отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират;
- заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
- 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:

- случайно или незаконно разрушаване;
- незаконно разкриване или достъп;
- случайна загуба или промяна;
- нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;
- незаконно копиране, изнасяне и разпространение;
- изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събирани и се обработват.

**XVIII. Работа на детската градина в условията на епидемиологична обстановка/обявена карантина.**

Чл. 133. 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, но единствената сигурна и безопасна среда е домашната.

Чл. 134. Препоръчително е децата, за които предучилищното образование не е задължително и има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи.

Чл. 135. Подновяването на посещението на детска градина 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, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина от детето.

Чл. 136. Отговорността за решението за посещаване на детската градина остава изцяло за родителите, доколкото не е приета няма мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина, 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. 137. При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини ( изм. доп. ДВ бр. 53

от 08.07.2022 г.) и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

Чл. 138. За децата, които възобновяват посещенията си в детската градина, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

Чл. 139. Посещението на детска градина от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП ) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.

Чл. 140. 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 задължителните противоепидемични мерки.

Чл. 141. Посещението на детска градина е допустимо само за деца, които са вече записани в детската градина през текущата учебната година.

Чл. 142. 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 1,5 м между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.

Чл. 143. За спазването на графика се използват всички възможни входове на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.

Чл. 144. В зависимост от промяната в ситуацията графикът се актуализира своевременно.

Чл. 145. 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. 146. В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето ще бъде отказано приемане.

Чл. 147. 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. 148. 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 сградата на детската градина.

Чл. 149. В неучебното време (*от 31 май до 15 септември*) в детската 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. 150. 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. 151. 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. 152. Не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина с повече от една група. По изключение се допуска смяна на персонал по време на болничен, отпуск и др.

Чл. 153. Предвид спецификата на работата в детската градина 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.

Чл. 154. 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. 155. В случай на обявена епидемия, с цел недопускане заболяване на децата, родителите е необходимо:

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. 156. Родителите се задължават да:

1. се запознаят с плана 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;

3. най-късно два работи дни преди планираното посещение 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, 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 (обувки), 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. 157. 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. изготви съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция;

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 осигурява 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 при необходимост 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. 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 упълномощено и предварително инструктирано лице за осъществяване на приема;

12. организира изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;

13. осигури 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. осигурява 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 допуска използването на физкултурен салон освен в случаите, в които помещенията се използват за обособяването на отделна група;

16. не допуска 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. 158. 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. 159. 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. 160. (1) Медицинският персонал и други специалисти, които съгласно професионалните си компетенции се включват 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;

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. 161. (1) В случай на положителен тест на дете е наложително незабавно родителите да информират екипа на детската градина: директора или определеното със заповед длъжностно лице и медицинската 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 определят 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. 162. (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. 163 (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. 164 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.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 165. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДГ.
Чл. 166. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 167. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

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

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на информационно табло или на страниците 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 ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Слънце“.

Правилникът за дейността на ДГ „Слънце” е приет на педагогическия съвет – Протокол № 8 / 11.09.2025г.

**ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ“ гр. Ловеч, жк „Червен бряг“ 11, тел. 068 / 63 73 26**

***Приложение 1***

**УТВЪРЖДАВАМ**
**Директор**
**Светослава Петкова**

**ПРАВИЛА**
**за организиране допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина**

**Общи положения**
Детска градина „Слънце“ осигурява условия на територията си за организиране на допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Правилата имат за цел да регламентират процедурите по избор на преподаватели и организация на допълнителните педагогически дейности с цел обогатяване на образователния процес в детската градина съобразно желанията на родителите и децата.

**Ред и процедура за избор на допълнителни дейности:**
1. Групите за допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина се определят за всяка учебна година.
2. Групите се определят в зависимост от:
   - брой деца, желаещи да посещават допълнителни дейности;
   - постъпили оферти от правоспособни преподаватели;
   - одобрени от педагогическия съвет оферти за учебната година.
3. Преподавателите, желаещи да осъществяват допълнителни педагогически дейности в детската градина, представят пакет от изисквани документи за всяка учебна година не по-късно от 10 септември.
4. Изисквани документи:
   - Диплома или друг документ, удостоверяващ правоспособност.
   - Програма за обучение на децата по съответната дейност.
   - График за изпълнението на програмата – дни от седмицата, времетраене и т.н.
   - Очаквана сума – такса на заплащане от родителите.
   - Опит за работа с деца от предучилищна възраст. Референции.
   - Предложение за участие в живота на детската градина и модернизиране на базата.
   - Заявление – свободна форма с изложени мотиви за кандидатстването.
5. Изисквания към програмата:
   - съдържанието и обемът на Програмата да са съответстващи на възрастовото развитие на децата;
   - добре дозирани във времето;
   - темите да са атрактивни и привлекателни за децата;
   - оформлението да е естетично, четивно и изписано на професионален език;
   - да са посочени използваните апробирани/експериментални методики за работа.
6. Не се допускат до участие непълни пакети с документи и/или документи, несъответстващи на изискванията.
7. Постъпилите документи се завеждат с входящ номер и се разглеждат от работна група, определена със заповед на директора и председателствана от него в тридневен срок.

8. Комисията разглежда предложенията и подготвя представянето им на заседание на педагогическия съвет.
9. Избраните с решение на директора, след обсъждане на заседание на педагогическия съвет и съгласуване с финансиращия орган дейности, преподаватели и групи и условията за работа се представят на родителите на първата родителска среща за учебната година във всяка група. Информацията се представя и на информационното табло за родители.
10. Родителите, желаещи детето им да посещава определена допълнителна дейност, подават писмено заявление до директора на детската градина с попълнени декларация за информирано съгласие за условията на участие на детето в групата в срок до 25 септември.
11. В зависимост от подадените заявления учителите изготвят списъците на групите за допълнителни дейности за учебната година.
12. Списъците за допълнителни дейности за съответната учебна година се утвърждават със заповед на директора.
13. Ръководителите на групите, с помощта на учителите на групи, изготвят график за работа с децата и заплащане на таксите. Графиците се утвърждават със заповед на директора.
14. Работата на детските групи започва от 1 октомври.
15. Групите за допълнителни дейности се регистрират в съответният раздел на Списък-образец № 2 за организация на дейността на детската градина през съответната учебна година.
16. Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодетелство.
17. Дейностите се организират за деца, които посещават детската градина.
18. Таксите се заплащат ежемесечно в дните, посочени за целта, лично от родителите.
19. Учителите на детските групи нямат право да събират пари за заплащане да допълнителни дейности или да предават сумата на ръководителите в услуга на родителите.
20. Учителите на детските групи оповестяват съгласувания с тях график за допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, на информационното табло за родителите и се ангажират да съобразяват организацията на работа в групата с възможността за участие на децата.
21. Родителите заплащат такса, пропорционална на участието на детето, но не по-малко от 50 % от предварително обявената такса, с изключение на случаите, когато детето отсъства поради заболяване.
22. Родителите имат право да получават информация лично от ръководителите на групите за допълнителни дейности за интереса и напредъка на детето.
23. Ръководителите на групите за допълнителни дейности се задължават:
    - Да поставят след всяко занимание информация за родителите на родителското табло.
    - Периодично да информират родителите за интереса и напредъка на детето.
    - Да оформят присъствен дневник и редовно да отбелязват отсътвията и присъствията на децата.
    - Да спазват стриктно изготвената от тях и утвърдена от директора на детската градина програма за работа с децата.
    - В дните, когато се налага да отсъстват да информират директора лично, не по-късно от предходния на заниманието ден.
    - Да спазват стриктно сключения с директора на детската градина договор.
    - Да се запознаят срещу подпис с документите, регламентиращи дейността на детската градина и да ги спазват по време на престоя си в детската градина и при работа с децата.
24. Ръководителите на групите за допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина носят лична отговорност за живота и здравето на децата за времето на провежданото занимание.
25. Ръководителите на групите се задължават да вземат лично децата от занималните и да ги предават отново лично на учителите след приключване на заниманието с тях.
26. Ръководителите на групите за допълнителни дейности нямат право да наказват или отстраняват от занимание дете по какъвто и да е повод.
27. Ръководителите на групите за допълнителни дейности имат право:

- да използват помещение и технически средства на ДГ за работата си с децата;
- да присъстват на заседание на педагогическия съвет, без право на глас, при обсъждане на работата на групите;
- да правят предложения за обогатяване на живота на децата в ДГ;
- да участват в проектни дейности на детската градина;
- да обогатяват ползваните помещения с нагледни материали за работа с децата;
- да представят продукция или други подходящи демонстрации на наученото с децата в подходящи и съгласувани с учителите на детските групи празнични детски дейности с участието на родителите;
- да получават методическа помощ и подкрепа от учителите на детските групи.

Контрол по изпълнението на Правилата за организиране на допълнителните дейности, които не са дейност на детската градина и работата на учителя осъществява директора на детската градина. Правилата са приети с решение на педагогическия съвет № 8 от 11.09.2025г. и могат да бъдат отменяни, допълвани или актулизирани с решение на педагогическия съвет.

Svetoslava Stoyanova Petkova

Digitally signed by Svetoslava Stoyanova Petkova
Date: 2025.09.30 08:23:47 +03'00'