

**Детска градина“Снежанка“**  
**гр.Провадия,ул.“Сан Стефано“№28,филиал-ул.“Рада Илиева“№1**

УТВЪРЖДАВАМ: /п/

Светла Георгиева

Заповед № 303/ 31.08.2016 г.

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА**  
**ДЕТСКА ГРАДИНА“СНЕЖАНКА“**

**Общи положения**

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

**Чл. 2.** Този правилник урежда:

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

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

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

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Снежанка“ – 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 детското заведение като модерна институция за предучилищно образование.

**Чл. 8. (1)** Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- 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. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност 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 лично ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

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

**Чл. 12. (1)** Детска градина „Снежанка“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

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

(3) Към детската градина са разкрити яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна

**Чл. 13. (1)** Детска градина „Снежанка“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр./с.Провадия, ул. „Сан Стефано“ № 28, ул. „Рада Илиева“ №1

(2) Детска градина „Снежанка“ е юридическо лице и има:

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

**Чл. 14. (1)** Детската градина се помещава в специално проектирани и построени за целта сгради, намиращи се в гр.Провадия.

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

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи –8 с общо 210 места;
2. Яслени групи – 3 с 65 места;

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

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

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

**Чл. 16.** Детска градина „Снежанка“ 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, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. определя организацията на предучилищното образование;

6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

**Чл. 17. (1)** В детска градина „Снежанка“ 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 „Снежанка“ 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 Провадия

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

1. Писмено заявление до директора на детската градина.

2. Копие от акта за раждане на детето.

3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. 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 ДГ.

постъпване на детето в ДГ.

• Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.

• Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.

• Отрицателен резултат от васерман на един от родителите.

• Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в

ДЗ.

4. Допълнителни документи, съгласно Наредба и Правилата за прием в детската градина.

5. Решение на РЕПЛР към РУО – Варна за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (*ако има такова*).

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

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

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

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;

2. Непостъпило в детската група дете до 10 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 АдминМ – по ред определен от министъра на образованието и науката.

**Чл. 20.** 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 имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РИОКОЗ.

**Чл. 21. (1)** Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания 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 попълват собственооръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

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

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

2. Родителите са длъжни да водят децата си чисти, с чисто бельо, без нокти и да бъдат проверявани за главови въшки

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 и мед. сестри на детската група;

**Чл. 26. (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. 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) Детските групи се сформират:

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

2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова

**Чл. 28. (1)** Средната месечна 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/ел. система

**Чл. 30. (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 регламентиранияте ваканции не се изисква представянето на документи.

**Чл. 31. (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. 32. (1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

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

2. За периода на регламентиранияте със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

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

4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в ал. 1 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 осъществява предучилищно образование 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 трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

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

**Чл. 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 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. 35.** 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.

**Чл. 36.** Децата от яслените групи подават заявление за прием в първа група и се класират отново.

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

**Чл. 37. (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 6.30 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30ч.

**Чл. 38. (1)** За времето от 6.30 до 7.30 ч. за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

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

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;

2. приемането и предаването им на родителите;

3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

**Чл. 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 и от 7.00 ч. до 7.30 ч. от дежурния учител

(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 разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

**Чл. 44.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 45. (1)** Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни 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. 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 и/или дъжд.

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

**Чл. 47. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

**Чл. 48. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделяната 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. 49. (1)** Крайният час за напускането на детската градина е 18.30ч.

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

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

**Чл. 50.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОО за предучилищно образование.

**Чл. 51. (1)** Предучилищно образование:

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

**Чл. 52. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл. 53. (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. Конструирание и технологии;

7. Физическа култура.

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

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

**Чл. 54.** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 55.** 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. 56. (1)** Процесът на предучилищното образование в ДГ „Снежанка“ е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната системана ДГ „Снежанка“ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;

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

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

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

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

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

4. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ „Снежанка“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – „Усмивка“- 11; „Калинка“-11

2. втора група – „Слънчице“- 13; „Щурче“-12

3. трета група – „Веселушка“- 15; „Славейче“-18

4. четвърта група – „Рунтавелка“- 18; „Незабравка“-17

(4) разпределението на основните форми в ДГ „Снежанка“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

**Чл. 57.** Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

**Чл. 58.** Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

**Чл. 59. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват 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. 60. (1)** Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

**Чл. 61.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодически: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
5. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
6. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;
9. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
10. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
11. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**Чл. 62. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на четвърта група установяват готовността на детето за училище.

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

**Чл. 63.** Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

**Чл. 64. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготовителните групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

**Чл. 65. (1)** Организираните форми и дейности с децата във физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата от детски групи по предварително изготвен и утвърден от директора график.

**Чл. 66. (1)** Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/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.

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

**Чл. 67. (1)** По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират 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.

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

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

**Чл. 68.** Подготовка 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.69.** Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

**Чл.70. (1)** При постъпването на детето в трета подготвителна възрастова 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. 71. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Варна

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

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

**Чл. 72. (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 ПГ 5-годишни).

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. 73.** Подготовка на децата за училище в ДГ „Снежанка“ се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта груп;

**Чл. 74.** Подготовка на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

**Чл. 75.** Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;

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

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

**Чл. 76. (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. 77.** Подготовката на децата за оgramотояване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското оgramотояване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

**Чл.78.** Задължителният характер на подготовителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл.79. (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. 80. (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 пресича с друга в обратна посока.

**Чл. 81.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

**Чл. 82. (1)** Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

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

**Чл. 83. (1)** През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготовителна 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. 84.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл. 85. (1)** В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

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

**Чл. 86. (1)** Децата, завършили четвърта подготовителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготовителна 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.

**Чл. 87.** При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

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

**Чл.88.** При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготовителна група.

### **VIII. Здравно осигуряване**

**Чл.89. (1)** Медицинското обслужване на децата от ДГ“Снежанка“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслениите групи.

**Чл. 90. (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. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване 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;
10. В дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в яслена група

**Чл. 91.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 92. (1)** При заразно заболяване се изолират карантинирани групи и деца.

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

**Чл. 93.** Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл. 94. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ "Снежанка" 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 Общината

#### **IX. Организация на детското хранене**

**Чл.95.** Храненето в ДГ "Снежанка" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 96 (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**(2)** Менюто се изготвя ежеседмично от мед.сестра, домакин и готвач

**Чл.97.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ "Снежанка" 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.98.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакиня, мед.сестра и работещите в кухнята на ДГ "Снежанка"

**Чл.99. (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. 100.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 101.** Домакинята изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра

**Чл.102.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти под контрола на домакинята и мед.сестра

**Чл.103.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл.104.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 105.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслениите групи от мед.сестри

**Чл. 106.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 107.** Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл. 108.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 109. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

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

**Чл. 110.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 111.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра

**Чл. 112.** 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. 113. (1)** ДГ „Снежанка“ се управлява от директор и неговите законни разпоредения са задължителни за целия персонал и родителите.

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

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

**Чл. 114.** Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

**Чл. 115.** Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ“Снежанка“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

**Чл. 116. (1)** Към ДГ „Снежанка“ има изградено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

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

**Чл. 117.** Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

**Чл. 118.** Дейността на РН е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

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

**Чл. 119. (1)** ДГ „Снежанка“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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

**Чл. 120.** Възможности за допълнителни приходи – приходи от базари и дарения.

#### **XI. Такси за посещенията на децата в детската градина**

**Чл. 121.** За посещенията на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

**Чл. 122.** 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. 123. (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 съответните нормативни документи.

**Чл. 124.** Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

**Чл. 125. (1)** Таксата се заплаща всеки месец от 5-то до 10-то число на текущия месец.

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

(3) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ „Снежанка“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

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

**Чл. 126. (1)** ДГ „Снежанка“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

- училища
- Читалище , библиотека;
- Картинна галерия;
- Исторически музей;

**Чл.127.** 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.

#### **XIV. Задължителна документация**

**Чл. 128.** Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 129.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

**Чл. 130.** Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Снежанка“

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

**Чл. 131. (1)** За целите на дейността си ДГ „Снежанка“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС и касиер

**Чл. 132.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 133. (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. 134.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

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

**Чл. 135. (1)** Пропускателният режим в ДГ „Снежанка“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

(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 ЗАС.

**Чл. 136.** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Провадия; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 137.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ.

**Чл. 138.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

**Чл. 139.** 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, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя 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 „Снежанка“