ДЕТСКА ГРАДИНА “ДЕТЕЛИНА”
гр. Бяла Слатина 3200, общ. Бяла Слатина, обл. Враца
ул. ”Хаджи Димитър”№ 116
тел. 0897928760, e-mail: info-609108@edu.mon.bg

СЪГЛАСУВАН:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
СО НА СБУ:.....
/ Мая Илиева/

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:.....
/Павлина Кръстева-Горанова/
Заповед № 36 /15.09.2026г.

П Р А В И Л Н И К

за дейността на ДГ „Детелина”, гр. Бяла Слатина с допълнителна база с. Търнак

за учебната 2026-2027г.

На основание чл. 28, ал.1, т.2 от ЗПУО

Общи положения

Чл.1.Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на ДГ „Детелина”, гр. Бяла Слатина с допълнителна база с. Търнак.

Чл.2 Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на предучилищното образование, като:

- устройството и дейността на детската градина;
- Осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I-ви клас;
- Правата и задълженията на участниците в образователния процес;
- Създава среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес, конкретно за условията на детската градина, произтичащи от Закон за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5/ 03.06.2016г. за предучилищното образование, Кодекса на труда и други нормативни документи, отнасящи се до дейността в предучилищното образование.

Чл.4. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ДГ „Детелина ”, гр. Бяла Слатина с допълнителна база с. Търнак - педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители.

I-ва глава. Водещи постановки и ориентири на дейността.

Чл.5. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- в детската градина всяко дете има равен шанс за развитие и напредък;
- стимулиране на детската надареност;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл.6. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл.7. (1) Нашите цели са:

- приоритетна цел е пълноценната 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.
- съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
- ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
- формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
- формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
- формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
- познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 8. Образованието в ДГ „ Детелина“ се реализира в съответствие със следните принципи:

- Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
- 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.
- Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
- Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
- Хуманизъм и толерантност.
- Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
- 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.
- Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
- Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл.9. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

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

Чл. 10. Детска градина „Детелина“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;
2. изпълнението на ДОС за предучилищното образование;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;

5. общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;

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

II-ра глава. Статут на детското заведение.

Чл.11.(1). Детска градина „Детелина“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Бяла Слатина; ул. „Х. Димитър“ № 116 и друга сграда, намираща се на адрес: с. Търнак, общ. Бяла Слатина, ул. „Сан Стефано“ № 4.

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

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).
4. Химн на детската градина „Детелина“

Чл. 12. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Бяла Слатина и друга сграда, намираща се в с. Търнак.

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

(3) Капацитета на детската градина е както следва:

1. ДГ „Детелина“, гр. Бяла Слатина:

- градински групи 4 с общо 100 места;

2. ДГ „Детелина“, с. Търнак:

-градински групи 2 с общо 50 места;

Чл.13.ДГ „Детелина” гр. Бяла Слатина с допълнителна база с. Търнак 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;
- 4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 14. Детска градина „Детелина“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда самостоятелно устройството и дейността си;
- избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- определя организацията на предучилищното образование;
- определя, в съответствие с желанията на родителите, потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.
- участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ;

Чл. 15. (1) В детска градина „Детелина“ официален език е българският.

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

(3) За деца не владеещи български език се създава допълнителен обучителен модул.

(4)Приемът на деца под 3-годишна възраст в разновъзрастова група с. Търнак е допустим поради отсъствието на детска ясла и при създадени условия за отглеждането им, съобразно спецификата на възрастта.

Чл.16. ДГ „Детелина” гр. Бяла Слатина има право:

1.Да определя вътрешната си организация.
2.Да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение.
3.Да разработва програмна система и разпределения на образователното образование, според изискванията за авторска детска градина.
4.Да издава Удостоверение за завършено предучилищно образование.
5.Да извършва педагогически дейности извън ДОИ.

III-та глава. Условия за записване, отписване и преместване на децата.

Чл.17.Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл.18/1/. В ДГ „Детелина”, гр. Бяла Слатина се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

/2/. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детската градина се осъществява съгласно изискванията на НАРЕДБА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА. В наредбата на общината са регламентирани организацията, сроковете и необходимите документи за записване, отписване и преместване на децата в детските градини.

/3/.Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с утвърдените Правила за организиране на приема на деца в ДГ „Детелина” гр. Бяла Слатина.

/4/.За приемане на дете в детската градина, родителите представят следните документи:

1. Приемането на документи се извършва от директора или упълномощено от него лице, като всяко заявление се регистрира във входящ дневник.
3. Пълният пакет документи се приема и се входира във входящ дневник на детската градина. Родителят (настойникът), представя следните задължителни документи:
1. заявление по образец, включващо трите имена на детето, ЕГН, постоянен адрес на родителите, телефон за връзка и e-mail адрес;
2. ксерокопие от удостоверение за раждане на детето (остава в детското заведение) и оригинал (за справка);

3. Задължителни медицински изследвания.
- лична здравно-профилактична карта на детето/попълнена от личния лекар на детето/;
-еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
-изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
-данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта, съгласно изискванията на Наредба № 15/2005г-;
4. Характеристика на средата.
5. Експертно решение от ТЕЛК/ при наличие/.
6. Декларация от родителя, при наличие на спор за упражняване на родителски права над дете.

/5/.Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора.
/6/.За отказ от постъпване на дете в ДГ „Детелина", гр. Бяла Слатина с допълнителна база с. Търнак се смята:
1.Отсъствието на детето в продължение на повече от 2/два/ месеца без да са оповестени уважителни причини за това, като се заличават от списъчния състав на детската група и в НЕИСПУО, на основание чл. 173, ал.2 от ЗПУО.
Чл.19.Деца, на които не са извършени задължителни за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато се налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.
Чл.20./1/.Задължение на детската градина е да приема с предимство за интегрирано обучение деца със СОП и/или с хронични заболявания.
/2/.Във всяка група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със СОП.
/3/.Децата със СОП и/или с хронични заболявания постъпват в детската градина след писмено заявление то родителите.
/4/. На децата се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.
/5/.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.21/1/.Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.
/2/.Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.
Чл.22/1/.При постъпване на децата в ДГ "Детелина" гр. Бяла Слатина с допълнителна база с. Търнак.
1.Родителят е длъжен да уведоми медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особеностите на поведението и развитието на детето, както и да представят копие от всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и други документи, които имат отношение към обучението на детето.
2.Родителят предоставя подробни и конкретни данни за връзка при необходимост- адрес, личен телефон и телефонен номер и име на личния лекар на детето. При промяна на адрес и телефон, своевременно уведомяват детската градина, както и при промяна на попечителството на детето.
Чл.23.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. Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.
4.Моделът по т.2 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.
Чл.24/1/. Броят и съставът на детската група се определя от директора на детското заведение в началото на учебната година.
/2/. Групите се сформират при минимален брой деца- 12.
Чл.25./1/.Броят на групите и броят на децата в група в общинските детски градини се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.
/2/.Група, която в продължение на 3/три/ месеца показва средна месечна посещаемост по-ниска от регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.
/3/.При разформироване на група по т.2 не се изисква съгласието на родителите.
Чл.26. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел на електронен дневник.
Чл.27./1/.Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.
/2/.За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по т.1.
/3/.При отсъствие на дете повече от два месеца по неуважителни причини, същото се отписва от детската градина и НЕИСПУО.
Чл.28./1/.При отсъствие повече от 30 дни при епидемична обстановка се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
/2/.При отсъствие повече от 1 месец- еднократен отрицателен резултат от изследване на чревни паразити, съгласно Наредба № 5/2006г. за ДПК на месни паразитози.
Чл.29./1/.В детската градина се сформират сборни групи при:
1.Намаляване броя на децата в група- под 12 деца;
2.За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;
3.Отработване на дни, определени с постановления на Министерски съвет.
4. След разрешение от РЗИ.
/2/.Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в чл.29 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.
Чл.30 По желание, родителите могат да преместват детето си от една форма на организация в друга.
(1) Децата в целодневна, полудневна и почасова организация може да се преместват в други детски градини на територията на Община Бяла Слатина и извън нея през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Родителите подават заявление по образец до директора на детската градина.
(3) На децата, посещаващи втора, трета и четвърта възрастова група за задължително предучилищно образование се издава Удостоверение за преместване.

(4) Дете, включено в почасова организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование от следващата учебна година се включва в целодневна или полудневна организация на предучилищно образование по избор на родителите.

(5)Дете, включено в целодневна организация, може да премине в полудневна организация през учебно време само по уважителни причини-здравословни и др., които подробно се описват в заявление до директора на детската градина (Приложение № 2), като се прилагат документи, доказващи причината.

(6) Дете, включено в полудневна организация, може да премине в целодневна организация през учебно време само по уважителни причини, които подробно се описват в заявление до директора на детската градина, като се прилагат документи, доказващи причината.
Чл.31/1/.По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение през цялата учебна година;
/2/.Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.
/3/.При преместване на дете, записано за задължително предучилищно образование, се издава Удостоверение за преместване.
/4/. Директорът отразява информацията и промените в НЕИСПУО.
/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.32/1/.Отписването на децата от детската градина се извършва при:
1.при постъпване в първи клас;
2.по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или група за задължително предучилищно образование в училище.
3.при смяна на местоживеене.

Чл.33.При отписване на дете на родителите се връчва:
1.медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на детската градина и служебна бележка, а за група за задължително предучилищно образование- удостоверение за преместване;
Ежедневен прием на децата.
Чл.34 (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. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(4) Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

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

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

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

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

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

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

(11) Началният час на сутрешния прием е 6:00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18:00 ч.

Чл.35.Прием на дете след 8:30ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл.36./1/.При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от и медицински специалист.

/2/.Във възрастовата група не се допускат болни и недоизлекувани деца;

/3/.Във възрастовата група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл.37./1/.Във възрастовата група не се допускат деца, носещи предмети, които да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или останалите деца в групата;

/2/.Във възрастовата група не се допускат деца с мобилни апарати, както и тяхното използване от детето;

/3/.Във възрастовата 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.38./1/.По време на сутрешния прием, учителя на съответната възрастова група организира:

1.занимания по интереси на децата;

2.индивидуални срещи с родителите за обмен на информацията на 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.39.Целодневния престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности- хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл.40.Организацията на деня за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.41./1/.Ежедневния минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0^0C.

/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 всичките сезони на годината.

/4/.През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл.42./1/.В края на деня децата се предават лично на родителите.

/2/.Детето може да бъде предадено на друг член на 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 други дете от групата/освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това/;
3.На непълнолетни братя и сестри.
4.На родители във видимо нетрезво състояние.

Чл.43. /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, комуникация с другите деца.

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

Чл.44.Крайният час за напускането на детската градина е 18.00ч., учителят търси съдействието на РУ на МВР гр. Бяла Слатина.

Чл. 45./1/. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образование и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

/2/. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие, за периода на преустановяването, след заповед на директора на детската градина, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Директорът на детската градина уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

/3/. Педагогическото взаимодействие по ал.1 подпомага придобиването на компетентностите по чл.28, ал. 2 от Наредба 5/2016г. за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

/4/. Продължителността на педагогическото взаимодействие по ал.1 с дете, се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

/5/.Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал.1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и след обсъждане с родителите.

/6/. В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал.1 на децата не се пишат отсъствия.

/7/. За провеждането на педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се изисква от родителя информирано съгласие за осъществяването на педагогическо взаимодействие.

Чл.46. Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация, винаги когато климатичните условия позволяват това.

Чл.47. Условията за записване, отписване и преместване на децата са описани в изготвените и приети Правила за организиране на приема в ДГ „ Детелина“, гр. Бяла Слатина, съгласно Наредба № 26/ 28.08.2025г. на Общински съвет, гр. Бяла Слатина.

IV-та глава. Организация на педагогическия процес

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.48. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.49. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.50. Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 2 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;

2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;

3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя до 4-то число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.

(4) Информацията във връзка с чл.259 ал.1 от Закона за предучилищното и училищно образование, и чл.3 ал.11, от ПМС 100 от 08.06.2018г. за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване на образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст ще бъде администрирана на Междуинституционалната платформа „Посещаемо и безопасно училище“.

(5) Социални помощи на родители, чиито деца имат неизвинени отсъствия за съответния месец , ще бъдат спирани за срок от една година.

Чл.51. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл.52. 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 ЦПЛР и СОЗ.

Чл.53. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл.54. (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.

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

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

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

Чл.55. Организацията на учебния ден включва:

ФОРМИ	**ПОНЕДЕЛНИК**	**ВТОРНИК**	**СРЯДА**	**ЧЕТВЪРТЪК**	**ПЕТЪК**
6:00 – 8:30 ДФ	Прием на децата (сутрешно раздвижване, дейност по избор, индивидуална работа и др.)				
8:30 – 9:00 ДФ	Закуска (разговори , игри, ритуали, поздрав и др.)				
9:00- 9:20 (I;IIгр.) 9:00 – 9:30 (III;IVгр.) ПС	Основна форма- педагогическа ситуация				
9:20 – 9:30 (I;IIгр.) 9:30 – 9:45 (III;IVгр.)	(игри, занимания по интереси)				

ДФ	
9:30 – 9:50 (I;IIгр.) 9:45 – 10:15 (III; IV) ПС	Основна форма- педагогическа ситуация
9:50 – 10:10 (I;IIгр.) 10:15 – 10:30 (III;IV)	Междинна подкрепителна закуска (игри, дейност по избор, разходки, закалителни процедури)
10:10 – 11:45 (I;IIгр.) 10:30 - 11:00 (III;IV) ПС	(игри, разходки, наблюдения на открито, дейности по ателиета, , педагогически дейности, който не са дейност на ДГ и др.) Основна форма- педагогическа ситуация
10:30 - 11:00 (III;IV)	Основна форма- педагогическа ситуация
11:45 - 12:30 (I;II) 11:00 – 12:00 (III;IV)	Обяд (игри, разходки, наблюдения на открито, дейности по ателиета, , педагогически дейности, който не са дейност на ДГ и др.)
12:30 - 15:30 (I;II) 13:00 – 15:00 (III;IV)	Следобедна почивка (следобеден сън)
15:30 - 15:45 (I;II)	(подвижни игри)

15:00 – 15:15 (III;IV) ДФ	
15:45 – 16:15 (I;II) 15:15 – 15:30 (III;IV)	Следобедна подкрепителна закуска
16:15 – 16:35 (I;II) 15:30 – 16:00 (III;IV) ПС	Основна форма- педагогическа ситуация
16:35 – 18:00 (I;II) 16:00 – 18:00 (III;IV) ДФ	(творчески игри, игри с правила, дейност по ателиета, разходки, педагогически дейности, който не са дейност на ДГ и др.)

Чл.56. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.57. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ „Детелина“ е подчинен на прилагането на Програмната система

(2) Програмната система на ДГ „Детелина“ 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 различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

5. отчита спецификата 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 „Детелина“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11;
2. втора група – 13;
3. трета група – 15;
4. четвърта група – 17;
5. Разновъзрастова „А“ група - 17;
6. Разновъзрастова „Б“ група - 13.

(4) Разпределението на основните форми в ДГ „Детелина“ по образователни направления поставя акцент върху околния свят, предвид определящото място на социализацията на детската личност за поставяне основите на гражданското образование в предучилищна възраст и имаща значение за цялостното развитие на детето.

Чл.58. В детска градина „Детелина“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.59. (1) Познавателната книжка са одобрени от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

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

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

Чл.60. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл.61. В предучилищното образование на детска градина „Детелина“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.62. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

Чл.63. 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.64. (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.65. (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.66. 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. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;
6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. с индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл.67. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

(3) Резултатите от теста за определяне готовността на детето за постъпване в училище се вписват в националната електронна информационна система за предучилищно и училищно образование – модул „Деца и ученици“ в личното образователно дело на детето в т. IV. „ Информация за процеса и резултатите от обучението“ 1. „Предучилищна подготовка“.

Чл.68. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение в началото на месец април до края на месец април.
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.69. 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.70. (1) Детската градина издава удостоверение за завършено предучилищно образование на децата.

(2) Удостоверенията за задължително предучилищно образование се издава в срок до 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.

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

Чл.71. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) 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.

(3) 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 обособена площадка за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

V-та глава. Приобщаващо образование

Чл.72. (1) Детска градина „Детелина“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

Чл.73. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл.74. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл.75. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл.76. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл.77. (1) Детска градина „Детелина“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;

г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл.78. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл.79. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл.80. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл.81. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.

Чл.82. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.83. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

(3) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(5) В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 10 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

(6) За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

Чл.84. (1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата:

(2) Работата на екипа по ал. 2 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;

2. провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл.85. (1) Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от логопед на РЦПППО и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;

2. диагностика на комуникативните нарушения;

3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;

4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

(2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

(3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения на говора;

2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;

3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

(4) Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;

2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4- годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;

3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

(5) Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;

2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл.86. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл.87. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете или ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата и учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;

2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;

3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

Чл.88. (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл.89. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените.

Чл.90. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – гр.Враца.

Чл.91. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3)Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

Чл.92. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например DP-3: Рейтингова скала за оценка на детското развитие, WISC IV: Скала за интелигентност на Уекслер за деца, Conners 3: Рейтингова скала за оценка на хиперактивността и коморбидните състояния, CARS2: Рейтингова скала за оценка на детския аутизъм, методики за функционална оценка като методика за оценка на образователните потребности на децата и учениците, методика за функционална оценка и работа с деца с умствена изостаналост и аутистичен спектър на развитие, методика за оценка на индивидуалните потребности на деца и ученици с множество увреждания, методики за вербално и невербално оценяване – ПЕКС (PECS) система, МАКАТОН, комуникация „ръка в ръка“, метода Тадома, метода С-МАР и други;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;
3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето;
6. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя;
8. вземат предвид мнението на детето – при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл.93. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.

Чл.94. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с

Международната класификация на функционирането на човека, увреждания и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл.95. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл.96. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на детето;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето;
3. стресови събития в живота на детето;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;
2. фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;

3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл.97. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл.98. (1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

1. деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;

2. деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

3. деца с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;

4. деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

(4) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

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

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(6) Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

Чл.99. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

VI-ТА ГЛАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.100. (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 резултата от анкетното проучване на мнението и желанието на родителите.

(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-МА ГЛАВА ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.101. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Детелина“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

(2) Кабинетната сестра посещава филиалните детски групи по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

Чл.102. Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;
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 ДГ „Детелина“, доп. база с. Търнак, 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 населеното място.

Чл.103. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.104. (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.105. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра в ДГ „Детелина“ се осъществява от директора на детското заведение.

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.106. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл.107. Организираното пътуване на децата от ДГ „Детелина“ извън населеното място се извършва въз основа на сключен договор между туроператора и директора .

Чл.108. Договора се сключва след одобряване от началника на РУО към Министерство на образованието и науката.

Чл.109. Ръководството на ДГ „Детелина“ инициатор на пътуването, изпраща писмо по образец съгласно приложение №1 заедно с проект на договор с туристическо пътуване до РУО на МОН гр. Враца не по – късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

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

(2) 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.

(3) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиер-домакин на детската градина.

(4) Касиер-домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Чл. 110. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Чл. 111. Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване .

Чл.112. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм се провежда инструктаж на децата и техните родители, настойници или попечители за безопасност и култура на поведение на туристическото пътуване.

Чл.113. Заверява с подпис и печат списък на децата с данни за трите им имена, дата и година на раждане, и група в детската градина.

1. директора командирова служителите на институцията;

2. за изпълнение на дейността директорът на детска градина „Детелина“ изпраща на родителите, настойниците или попечителите уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец съгласно приложение № 2, към чл.4, ал.2 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.114. Документацията за организираните детски пътувания се съхранява от директора на ДГ „Детелина“ – инициатор на пътуването, най – малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

Чл.115. За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, могат да се определят учители, помощник - възпитатели, медицински специалисти – по преценка на директора на ДГ „Детелина“ – инициатор на пътуване.

1. един възрастен на всеки 5 – 7 деца от детските градини;

2. за всяка група деца за туристическо пътуване се определят лица за ръководителя на групата, като директорът на институцията определя едно от тях за главен ръководител на групата;
3. за всяко туристическо пътуване главния ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация;

- ✓ копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф „Вярно с оригинала“;
- ✓ туристически ваучер, издаден от съответния туроператор;
- ✓ заверен списък на децата в групата;
- ✓ заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на туристическо пътуване;
- ✓ копие на застрахователна полица за сключена застраховка.

Чл.116. Съобразно очакваните резултати по образователни направления по чл. 28 ал.2 по време на учебната година децата могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещение не са предмет на уреждане от наредба по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

Чл.117. Редът, начинът и организацията на посещенията на природни обекти, прояви , изяви и мероприятия в населеното място са:

- ✓ писмено разрешение от директора;
- ✓ провеждане инструктаж на децата, учители и помощник – възпитатели от органа за безопасност и здраве при работа в детската градина.
- ✓ стриктно спазване на правилата по безопасност на движения по пътищата от деца и служители участници в организираното мероприятие.

VIII-МА ГЛАВА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ:

Чл.118. В детската градина се приготвя храна според изискванията за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години регламентирани в Наредба № 6 от 10.08.2011 година на Министерството на здравеопазването и изискванията на РЗИ.

Чл.119. Здравословното хранене се постига чрез:

- ✓ прием на пълноценна и разнообразна храна;
- ✓ достатъчен прием на зеленчуци и плодове съобразно сезона;
- ✓ ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
- ✓ прием на достатъчно течности.

Чл.120. Храната в ДГ „Детелина”, гр. Бяла Слатина се предлага по предварително изготвено месечно меню, разработено в съответствие с изискванията на посочената по-горе наредба.

Чл.121. От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 24 h, като пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд.

Чл.122. В ДГ „Детелина”, гр. Бяла Слатина се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. Храните се придружават с документи , доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

Чл.123. При приготвянето на храната се прилагат здравословни кулинарни технологии.

Чл.124. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от комисия в състав: готвач, Касиер домакин, медицински специалист и дежурна учителка.

Чл.125. Директора и медицинският специалист контролират качеството на храната.

Чл.126. Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник – възпитателя под контрола на учителката.

Чл.127.Учителите контролират консумирането на храната от децата.

Чл.128. Да не се внасят за консумация от децата и персонала торти, сладкиши и др., без разрешение на медицинската сестра и без необходимите документи /сертификат/ за трайност и годност. Съгласно изискванията на РЗИ, от разрешения за внасяне хранителен продукт се оставя проба в кухненския блок.

Чл.129. Рационалността и хигиената на хранене са съобразени с изискванията на Наредба № 5 за храненето при спазване на въведената НАССЕР система в двете детски градини.

Чл.130. На входа на детската градина родителите ежедневно виждат информация

VIX-ТА ГЛАВА УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. УПРАВЛЕНИЕ

Чл.131. (1) ДГ „Детелина“ 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.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл.132. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.133. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл.134. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

Чл.135. Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл.136. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл.137. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Детелина“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение .

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 138. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

II. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 139. (1) ДГ „Детелина“ 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.140. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

X-ТА ГЛАВА УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО, ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.141. (1) Към ДГ „Детелина“ има изградено Училищно настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

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

(3) Училищното настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

Чл.142. Съставът на Училищното настоятелство включва родители и учители, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл.143. Дейността на УН 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.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.144. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл.145. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.146. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.147. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.148. Обществеият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина.

XI-та глава. Дейности и процедури за самооценяване и управление на качеството в детската градина.

Чл.149. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с :

1. Нормативните изисквания в предучилищното образование;
2. Очакванията на деца, родители, работодатели и общественост;
3. Очаквания на заинтересованите страни.

Чл.150./1/ Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

/2/ Системата за управление на качеството на ДГ „Детелина“ осигурява управление на процесите, основано на анализиране, прогнозиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата. СУК гарантира, че поставените цели в образователните програми ще бъдат постигнати чрез ефективно използване на ресурсите на институцията (административни, човешки, материални, информационни и други).

/3/ В СУК са определени процесите в ДГ „Детелина“, протичащи в образователната институция и влияещи върху качеството на образователната услуга

- **Управленски процес** (собственик на процеса е директора на ДГ). Определени са входните и изходните елементи на процеса, целите на процеса и документите, в които са регламентирани конкретните изисквания; степен на удовлетвореност от управлението на образователната институция у родителите и педагогическите специалист, управление на партньорства, развитие на институционалната култура в детската градина
- **Образователен процес** - образованието е единен целенасочен процес на възпитание, обучение и придобиване на съвкупни знания, умения, ценности, социални убеждения и навици.

Разработената и внедрена в ДГ „Детелина“ СУК е ориентирана към поддържане и повишаване на качеството на предлаганите образователни услуги по отношение на:

- ✓ Обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях;
- ✓ Индивидуалния напредък на всяко дете;

- ✓ Обща и допълнителна подкрепа на децата;
- ✓ Ресурсното осигуряване;
- ✓ Обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст;
- ✓ Степен на удовлетвореност от образователният процес на деца и родители.

/4/. СУК позволява да бъде осъществена обратна информация по отношение на ефикасността и ефективността на предоставените образователни услуги и да бъде оценено тяхното въздействие. Ръководството на ДГ „Детелина“ е определило методите и критериите за оценка ефикасността на функциониране на процесите

Чл.151. Повишаване на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

XII-ТА ГЛАВА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.152. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

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

Чл.153. (1) За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

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

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

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително-монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

Чл.154. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след получена заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.
6. Ел. осветлението се включва сутрин от огняра в 6:00 часа и се изключва в 18:00 часа от помощник-възпитателите.

Чл.155. При възникване на повреди в ел. инсталацията, помощник-възпитателите по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл.156. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.157. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическите специалисти, медицинския и непедагогически персонал.

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

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

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

Чл.158. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.159. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл.160. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл.161. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детската градина.

Чл.162. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на околната среда и водите и местните органи на държавна власт по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.163. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл.164. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл.165. Директорът носи отговорност за:

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

Чл.166. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да:

(1) Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

(2) Спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

(3) Се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

(4) Се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.167. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл.168. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл.169. В детска градина „Детелина“ се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл.170. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл.171. Работещите в детската градина са задължени да:

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

Чл.172. (1) Учителите са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.
3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следят за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. Отразяват в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

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

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

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

Чл.173. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхранява под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. прави мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение;
4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;
6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижа за своята безопасност;
8. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;
10. всеки петък почиства филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;

13. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;

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

Чл.174. За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

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

Чл.175. (1) Пропускателният режим в детска градина „Детелина“ 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 служителите, определени със заповед да се грижат за различните входове.

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

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

XIII-ТА ГЛАВА УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.176. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

Деца

Чл.177. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.178. (1) Детска градина „Детелина“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

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

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

(4) При работата с децата, детска градина „Детелина“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

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

Чл.179. (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Чл.180. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл.181. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл.182. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.

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

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

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

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

Чл.183. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл.184. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

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

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

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

Чл.185. Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълнява задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл.186. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт;
3. консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл.187. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет по ред, определен в този правилник.

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

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

Чл.188. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина когато е необходимо работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл.189. Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл.190. Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

Чл.191. (1) Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. входни и комуникационни пространства;
2. помещения и пространства за общо ползване;

3. санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

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

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

(4) Специализирана подкрепяща среда се осигурява чрез:

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

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

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

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

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

Чл.192. Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

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

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

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

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

Чл.193. Достъпът до учебното съдържание се гарантира със:

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

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

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

4. осигуряване на терапевтична подкрепа и рехабилитация на децата;

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

6. използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

Чл.194. Детска градина „Детелина“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.195. Заниманията по интереси се организират от детска градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.196. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на детска градина „Детелина“ са грамота, купа, плакет.

(3) Наградите се раздават ежегодно на класираните деца и при използването на специален ритуал утвърден със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на детска градина „Детелина“.

Родители

Чл.197. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации;
2. родителски срещи;
3. обучения;
4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

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

Чл.198. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл.199. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
9. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;
10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса за допълнителни дейности, който не са дейност на ДГ.

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

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл.200. (1) Учителите и директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина.

Чл.201. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.202. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да не използват мобилен телефон за лични разговори по време на педагогическото взаимодействие с децата.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл.203. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.204. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Детелина“ са следните:

(3) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина:

Чл.205. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

XIV-ТА ГЛАВА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.206. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл.207. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.208. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от Старши учител.

Чл.209. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

Чл.210. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.211. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;
9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

XV-ТА ГЛАВА ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.212. (1) ДГ „Детелина“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

- останалите детски градини в населеното място/района;
- училищата на територията на гр. Бяла Слатина и СУ „Г. С. Раковски“, с. Търнак;
- Читалище „Развитие-1892“, гр. Бяла Слатина/ библиотека;

Чл.213. 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.

Чл.214. (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

(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.

XVI-ТА ГЛАВА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.215. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

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

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година.
2. Други документи на електронен и хартиен носител:

2.1. Решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

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

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

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

2.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение.

2.7. Летописна книга.

2.8. Книга за заповедите за храна.

2.9. Дневник на група.

2.10. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

3. Лично образователно дело на дете.

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

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

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

Чл.216. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.217. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

Чл.218. (1) Детска градина „Детелина“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

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

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

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

Чл.219. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от директор, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл.220. (1) Лицата по чл. 243 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.
2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.
4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл.221. В детската градина се води видеонаблюдение чрез видеокамери.

XVII-ТА ГЛАВА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл.222. (1) За целите на дейността си ДГ „Детелина“ и прилежащата му друга сграда в с.Търнак разполагат с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорни лица са Касиер, домакините.

Чл.223. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват по предназначение наличната МТБ.

Чл.224. (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. 225. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XVIII-ТА ГЛАВА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл.226. (1) 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.

Чл.227. 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.

Чл.228. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Бяла Слатина, 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.

Чл.229. При приема и предаването на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци / кучета и др./, както и тяхното връзване на оградата и входовете на градината.

Чл.230. Забранено е приемането и предаването на децата, както и на родители да влизат в двора през оградата на детската градина.

XIX-ТА ГЛАВА МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВАТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ В ДГ „ДЕТЕЛИНА" гр. БЯЛА СЛАТИНА С ДОП. БАЗА с. ТЪРНАК

Тръгването на детска градина е значим етап от живота на всяко дете. Това обикновено е събитие, което е изпълнено с противоположни чувства от страна на семейството. Осъзнавайки тази нова важна стъпка, родителите се стремят да подкрепят своето дете по-възможно най - добрият начин.

Екипът на ДГ „Детелина" осъзнава, че всяко дете е уникално и се нуждае от известно време, за да се адаптира към новия ежедневен режим и начин на живот.

Детската градина от своя страна играе важна роля в развитието на детето. Това е не само място за отглеждане на децата в отсъствието на техните родители, но и е център за ранно детско развитие, която работи по определен държавен образователен стандарт за предучилищното образование.

Адаптацията в детската градина е труден процес и за детето и за неговите родители. Необходимо е и дори наложително да бъдат направени промени в живота на цялото семейство - режим, навици и др. Постъпването в детската градина е стресиращо за малкото дете, защото организацията е различна от домашната. Престоят е продължителен, с голям брой деца в едно помещение, нови възрастни в живота на детето, определени правила на поведение, нови задължения и отговорности, изисквания за дневен режим. Най-травмираща е раздялата с майката, особено на дете, което е единствено в семейството и

рядко е имало контакт с връстници и други деца. За да бъде подготвено детето за постъпване в детската градина са начертани следните стъпки за работа със семейството:

- Индивидуална среща с всеки родител преди началото на учебната година относно децата ,запознаване с всяко едно дете преди постъпването му в детската градина.
- Обща родителска среща.
- Запознаване на всеки родител с организацията и престоя на децата в детската градина.

Подготовка за детска градина /към родителите:

- За да подготвите детето си, преди всичко трябва да разкажете на детето това ,което му предстои. Помогнете на детето си да формира положително отношение към детската градина. Обяснете му по достъпен начин какво се прави там и защо е забавно в детската градина. Важно е детето да разбере, че мама и татко ходят на работа, а неговата работа е да посещава детската градина и да играе с децата. Изключително важно за безболезнената адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.

- Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнателно се прехвърля и върху тях.

- Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детската градина - то не бива да е припряно и забързано. Говорете с вашето дете по пътя за детската градина. Не залъгвайте детето си, че ще го вземете на обяд, ако нямате такава възможност - децата страдат от това!

Съвети за подготовка на детето /към родителите/:

- Доверие към учителите в детската градина. Те отговарят на необходимите изисквания, притежават уменията и имат подход към всяко едно дете. Именно на доверието между хората се дължат топлите взаимоотношения.
- Да имат позитивна нагласа и отношение към детската градина.
- Да се запознаят с режима в детската градина и да се постараят да го въведат и у дома.
- Преди постъпването си в детската градина, детето да има изградена самостоятелност и определена самодисциплина, за да свикне безпроблемно с установеният ред и дневният режим в детското заведение.
- Раздялата в детската градина трябва да бъде кратка и насърчаваща детето (5-10мин.). Най-добре е родителят сам да помисли за своя ритуал при раздяла. Ритуалът ще направи родителя по - уверен и тази увереност ще се предава и на детето;

Съвместната работа **учител – дете - родител** и **родител - дете – учител** е от особена важност за бързата адаптация на детето.

Първи стъпки в детската градина:

- При постъпване в детската градина, учителят заедно с помощник възпитателя, директорът и медицинската сестра на ДГ „Детелина“ посрещат децата, които за първи път прекрачват прага на детското заведение.
- Препоръчителна е раздялата с мама и татко да бъде кратка - ако детето започне да плаче - не отстъпвайте, това ще е неговият метод на манипулация.
- Когато сте вече в детската градина, кажете на своето дете, че ще остане за да играе с други деца и ще го вземете по – късно. Можете да опишете деня, който го очаква. Детето трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане“.
- След като вземете Вашето дете от детска градина, детето може да бъде превъзбудено и да изисква повече внимание.Това е нормален начин да се освободи от напрежението, причинено от промените в живота му.

Прибиране от детска градина:

- Прибирайки детето от детска градина си създайте ритуал. Това може да бъде разходка или пеене на песничка или нещо, което ще достави положителна емоция в детето - това е от голямо значение за успешната адаптация.

Стабилизиране:

- Времето за раздяла се увеличава плавно. Педагогът, подпомогнал адаптацията, наблюдава детето. Ако то е спокойно, не се налага да бъде взимано на обяд и остава да спи на обяд в детската градина.

Финализиране на периода на адаптация:

- Адаптацията е приключила след като детето е приело служителите, децата и средата. Възможно е при сутрешният прием детето да протестира, но при влизане в групата се чувства комфортно.

В зависимост от продължителността на периода на адаптация децата могат да бъдат „разделени в няколко категории“:

1. **Деца с лека адаптация**

При тях адаптационните промени продължават 10-15 дни Обикновено тези деца са по - самоуверени. Апетитът му първоначално може да намалее, но след известно време се възвръща напълно. Сънят също става по - спокоен в сравнение с първите дни от постъпването в детската градина. Раздялата с родителя е все по-лесна и бърза с всеки изминал ден. След това детето видимо е в добро настроение. Включва се в групови занимания с желание. Малчуганите, които се адаптират леко, могат да бъдат определени като самостоятелни.

2. **Деца със средна адаптивност**

Отрицателните емоции при тях стихват до 30-40 дни след постъпването им в детското заведение. Характерни за този период са нарушеното хранене, отказ от игри, бурно изразяване на протест и силен плач. Децата, които са със средна трудност в адаптацията, често са боязливи и нерешителни, по-срамежливи и неуверени в собствените си възможности.

3. **Деца с тежка адаптация**

При тях адаптационните процеси продължават до 3 месеца и се характеризират с емоционално разтройство, плач, кризи, които се отразяват на общото състояние на детето, намаляване на теглото и чести заболявания, които затрудняват приспособителния период.

Финализиране на периода на адаптация:

Адаптацията е приключила след като детето е приело новата промяна в неговия живот спокойно. Възможно при сутрешният прием детето да протестира, но при влизане в групата да се чувства добре и спокойно.

Екипът на ДГ „Детелина“ работи с една единствена цел –ДЕЦАТА. Важно значение за нас е съвместната работа с родителите в полза на Нашите деца, казваме Наши - защото прекрачвайки прага на детската градина наша е отговорността за тяхното здраве и щастие!

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.231. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския персонал.
Чл.232. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.
Чл.233. 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 чрез страниците на сайта на детското заведение 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 „Детелина“.

Правилникът за дейността на детска градина „Детелина“, гр. Бяла Слатина е приет с решение № 41 и на педагогически съвет с протокол № 1 / 15.09.2026г. и утвърден със заповед на директора № 36 / 15.09.2026 г.