

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА”  
ГР.МИЗИЯ**

---

**ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА”**  
*Гр.Мизия община Мизия ул.”П.Банков” № 7 e-mail odz\_mizia@abv.bv*

**УТВЪРЖДАВАМ:.....**  
**ЗАПОВЕД № 4 /15.09.2023 Г.**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
ДГ “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ**  
актуализиран към 15.09.2023 г.

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1.Този Правилник урежда устройството,функциите и управлението на детска градина „ Незабравка“и нейните бази: „ Здравец“ с. Крушовица“;“ Калинка“ с. Липница и „ Пчелица“ с. Софрониево.

Чл.2.Правилникът определя структурата, функциите на ръководство и управление на детската градина и базите, организацията на дейностите по възпитаване, обучение, социализация и отглеждане на децата, правата и задълженията на работещите, децата и родителите, медицинското обслужване.

Чл.3.С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес, произтичащи от ЗПУО/ 2016/ , Наредба №5 /03.06.2016 г.за предучилищното образование , Наредба № 33 за приемане, преместване и отписване на деца в общинските детски градини в община Мизия, приета на заседание на Общински съвет гр. Мизия с Решение №129 / 24.07.2022 г. и всички нормативни документи на МОН, отнасящи се до предучилищното образование, работата на ДГ « Незабравка» и базите ѝ в условията на епидемична обстановка .

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА "НЕЗАБРАВКА" ГР.МИЗИЯ

## РАЗДЕЛ I

### Статут на детската градина:

Чл.4. ДГ „Незабравка” гр.Мизия е образователно- възпитателно детско заведение в системата на предучилищното образование, в което се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месеца до постъпването им в първи клас, съгласно чл.57,ал.1 и ал.3 от ЗПУО.

Чл.5. В базите на ДГ се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас, съгласно чл.57, ал.1 от ЗПУО.

Чл.6.Децата постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната възраст.

Чл.7.По преценка на родителя и при липса на яслена група в населеното място, и при наличие на свободни места след приемане на всички деца на 3 г., в ДГ може да постъпят деца, които са навършили 2 години към началото на учебната година на постъпването.

Чл.8.Детската градина е общинска и се открива, преобразува и закрива със заповед на кмета на общината.Финансира се от общинския бюджет и ползва имот, който е общинска собственост.

Чл.9.Възпитанието,отглеждането, социализацията и обучението на децата в ДГ и базите се организира и провежда в съответствие със ЗПУО /2016г./ , Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, и осигурява готовност на детето за училище.

Чл.10.В ДГ”Незабравка” и базите са гарантирани условия за качествена подготовка на детето за училище, формиране на общочовешки и национални ценности , добродетели и култура; развитие на творческите способности на децата, физическата им култура и здравословен начин на живот.

Чл.11. Детската градина и базите осигуряват следните условия:

ДГ "Незабравка" - основна сграда , специално построена за обучение, социализация и възпитание на деца от 10 месеца до постъпване в първи клас, с капацитет 168 деца.

**База "Здравец" с. Крушовица** - сграда, специално построена за обучение, социализация и възпитание на деца от 3 г. до постъпване в първи клас, с капацитет 88 деца.

**База "Пчелица"с.Софрониево** - сграда, специално построена за обучение, социализация и възпитание на деца от 3 г. до постъпване в първи клас, с капацитет 120 деца.

**База ДГ "Калинка" с.Липница** - сграда, специално построена за обучение, социализация и възпитание на деца от 3 г. до постъпване в първи клас, с капацитет 30 деца.

- Локално парно отопление, климатици, просторни занимални и спални.
- гардеробни, методичен кабинет, административна част, санитарни възли и др;
- кадрова обезпеченост по отношение на педагогическия и помощния персонал;
- площадки и тревни площи за игри на открито, оборудвани с нови катерушки, пързалки, люлки и др;
- определя вътрешната си организация и символи, ритуали и облекло;
- определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;
- определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
- издава документи / удостоверение/ за завършено предучилищно образование;
- сдружава се с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ

интереси.

➤ Детската градина съвместно с финансиращия орган осигурява подкрепяща среда за приобщаващо образование, както и интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

➤ Чл.12. ДГ носи отговорност за:

- изпълнението на държавните образователни стандарти
- създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на възпитанието, социализацията, обучението и отглеждането им;
- законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;
- извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес
- зачитане на детското достойнство, уважение и обич към детето;
- възпитаване в дух на разбирателство, добронамереност и толерантност;
- приобщаване на децата към националните традиции и културни ценности;
- спазване Закон за защита срещу дискриминацията
- спазване Закона за интегриране на децата от етническите малцинства,
- гарантиране на равни възможности за всички деца за физическо, духовно и социално развитие, независимо от етническата и социалната им принадлежност; деца със СОП, деца с изявени дарби , зачитане на детските права, свобода, сигурност, индивидуалност и др., съгласно Закон за закрила на детето
- обучението, социализацията и възпитанието на децата в ДГ и базите се провежда на книжовен български език.

Чл.13. Детската градина има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество, и да се разпоредва с него; предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти, да извършва квалификационна и творческа дейност, която не е във вреда на образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните и дезинфекционни изисквания, мерки и насоки за организиране на образователно-възпитателния процес в епидемична обстановка; патентова и продава продукти от своята дейност.

## **РАЗДЕЛ II**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО**

1. Прием и обхват на децата:

Чл.14. Приемът на децата в ДГ и базите се осъществява при спазване разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 за предучилищното образование/2016 г., Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 219 от 05.09.2017 г., Наредба №33 за условията и реда за приемане, преместване и отписване на деца в общински детски градини на територията на община Мизи, приета на 24.07.2022 г. от Общински съвет Мизия, Наредба за приобщаващото образование, приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г. Обн. ДВ. бр.86 от 27 Октомври 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.105 от 18 Декември 2018г., Наредба №3 от 05.02.2007 год. на Министерството на здравеопазването и здравните изисквания към ДГ, изм.ДВ,бр.85 от 2012 год.и Наредба № 26 от 2008 г., изм.ДВ, бр.24 от 2009 год. и бр.36 от 2011 год. на

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА”  
ГР.МИЗИЯ**

МЗ за устройството и дейността на ясли и кухни и здравните изисквания към тях.

Чл.15.С Решение №129 от 24.07.2022 г., Общински съвет Мизия е приел Наредба № 33 за приемане, преместване и отписване на деца в общинските детски градини в община Мизия .

Съгласно тази наредба:

Чл.16. В ДГ”Незабравка” се приемат деца от 10 месеца до постъпването им в първи клас.

16.1.В базите: "Здравец" с.Крушовица , "Калинка" с.Липница и "Пчелица " с.Софрониево се приемат деца от 3 г. до постъпването им в първи клас.

16.2.При наличие на свободни места в детската група в базата могат да бъдат приети и деца, навършили 2 год. към началото на учебната година на постъпването, ако са приети всички 3-годишни деца и в населеното място няма детска ясла.

Чл.17.Постъпването на децата в ДГ се осъществява по желание на родителите и при спазване на нормативната уредба.

Чл.18.Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

Чл.19.Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

**В ОСНОВНА СГРАДА:**

Яслена група – до 3 г.

Разновъзрастова група - 3-4 годишни

Трета група - 5- годишни

Четвърта група – 6- годишни

**В БАЗА „ ЗДРАВЕЦ“ С. КРУШОВИЦА**

Разновъзрастова група 2-4 годишни

Разновъзрастова група – 5-6 годишни

**В БАЗА „КАЛИНКА „ С. ЛИПНИЦА**

Разновъзрастова група 3-6 г.

**В БАЗА „ ПЧЕЛИЦА“ С. СОФРОНИЕВО**

Разновъзрастова група – 3-6 г.

Чл.20.Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по чл.19 е една година.

Чл.21.Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта групи.

Чл.22.Децата от възрастовите групи по чл.19 в зависимост от броя им се разпределят по групи.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА”  
ГР.МИЗИЯ**

---

Чл.23.При недостатъчен брой за сформирание на отделна едновъзрастова група, може да се сформира разновъзрастови/ с подгрупи.

**II. ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА В ДГ  
”НЕЗАБРАВКА” /БАЗИТЕ**

Чл.24.Приемът на децата се извършва от директора на детската градина или упълномощено със заповед от него лице по документи целогодишно.

Чл.25.Документите за прием, които съдържат лични данни на кандидата/родителя,настойника/ подлежат на защита съгласно Инструкцията за определяне реда за обработване и защита на личните данни, или друг акт на администратора на лични данни.

Чл.26.В детската градина и базите децата се приемат с подадено заявление за постъпване в ДГ /Приложение №1 на Наредба № 33 / 24.07.2022 год.

Чл.27.При подаване на заявление /Приложение №1/ за постъпване в детската градина, кандидатът /родителя,настойника,попечителя/ заявява своя избор за избраната организация за възпитание, социализация, обучение и отглеждане /Приложение № 2 от Наредба №33/

Чл.28.При избор на допълнителна услуга /полудневна, почасова, самостоятелна организация/ за възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата, попълват следните приложения:

- 1.Целодневна организация- Приложение №3
- 2.Полудневна организация - Приложение № 4
- 3..Почасова организация - Приложение № 5
- 4.Самостоятелна организация - Приложение № 6.

Чл.29.При избор на кандидата /родителя,настойника,попечителя/ на САМОСТОЯТЕЛНА организация за възпитание, социализация, обучение и отглеждане на дете, се попълва и Приложение №7.

Чл.30.При подаване на документите подателят получава пореден входящ номер за регистрация, издаден от ДГ.

Чл.31.Сформирането на новите групи се осъществява през месец юни на текущата година.

Чл.32.Родителите на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават Уведомителни писма /Приложение № 8/ до 10 март на текущата година.

Чл.33. Заявления за прием на деца, подлежащи на отглеждане, възпитание и обучение във втора, трета и четвърта подготвителна група се подават до 15-ти март на текущата година – предвид срока за подаване на заявки за познавателните книжки за задължителна предучилищна подготовка.

Чл.34. Групите се сформират при условия и ред, регламентирани в Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 219 от 05.09.2017 г., изм. от 2022 г., по желание на родителите.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА”  
ГР.МИЗИЯ**

---

Чл.35. При недостатъчен брой деца от една възраст се сформира разновъзрастова група.

Чл.36. Пожелание на родителите и след подадена декларация в началото на текущата учебна година детето може да постъпи в първи клас една година по-рано.

Чл.36.1. Оценката за готовността на детето за училище се дава от учителите на групата. При недостатъчна готовност детето продължава образованието си в ДГ.

Чл.37. Обявяването на списъците с приетите деца се извършва до 15 юни на съответната година и се поставят на таблото за родители..

Чл.38. В едноседмичен срок от обявяването на списъците родителите, на приетите деца писмено декларират желанието /нежеланието/ си детето им да посещава съответната група.

Чл.39. Родителите на новоприетите деца, се запознават с Правилник за дейността на детската градина срещу подпис.

Чл.40. Всяко дете посещава задължителната подготвителна група според неговата възраст/ втора, трета или четвърта./ само една година. За постъпилите по-рано в четвърта ПГ деца, родителите попълват декларация в началото на учебната година.

Чл.42. Родителите на децата навършили 4, 5 и 6 години носят отговорност за редовната посещаемост на децата в детската градина.

Чл.43. Дете от втора, трета и четвърта групи може да отсъства от ДГ по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка за извършен медицински преглед
2. документ от спортен клуб или школа, която посещава;/ не повече от 10 дни за учебната година/
3. до 3 дни в една учебна година с уведомление до учителите от родителя ;
4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на ДГ въз основа на писмена молба от родителя.

Чл.44. Директорът на ДГ до 4-то число на следващия месец изпраща на МОН чрез НЕИСПУО , модул "Отсъствия" информация за отсъствията /извинени, неизвинени/ за всички деца от ДГ и базите. Информацията задължително се потвърждава в края на месеца. Информацията се изпраща по електронен път за периода 15 септември -31 май за учебната година, а МОН изпраща информация за неизвинените отсъствия на АСП.

Чл.45. В ДГ ”Незабравка” и базите се приемат деца със СОП.

Чл.46. Родителите на децата със СОП, които кандидатстват за прием в детската градина са задължени при подаване на заявление да представят всички документи, който се изискват по Наредба № 6/19.08.2000 год. – медицински картон, епикриза, ЛПК. Със заповед на директора се определя екип за подкрепа за личностно развитие . на деца със СОП за учебната година .

Чл.47. В детската градина се приемат до 3 деца със СОП в група.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА”  
ГР.МИЗИЯ**

Чл.48.Екип за подкрепа за личностно развитие се състои от: координатор, ръководител - учител на група, и членове: психолог, ресурсен учител, учител - специален педагог, логопед. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.

Чл.49.ЕПЛР извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми или план за подкрепа за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми/ планове се утвърждават от директора на детската градина.

Чл.50.В ДГ”Незабравка” и базите се приемат пътуващи деца от населените места в общината, в които няма ДГ. За тях е осигурен превоз от общината. Пътуващите деца се придружават от дежурен помощник възпитател , съгласно график, изготвен и утвърден от директора.

Чл.51. Отписването на деца от четвърта ПГ става към 31.05. на текущата година с издадено удостоверение за завършено предучилищно образование. Децата се отписват от ДГ и:

- по желание на родителите
- при постъпване в първи клас
- при продължително непосещаване на ДГ /2 месеца

Чл.52. Деца в новоприетата първа група се записват към 15.09. на текущата година.

Чл.53.Децата от детската ясла се отписват към 14.09. на текущата година.

Чл.54.През летния период /юли-август/ в ДГ не се осъществява прием на нови деца,тъй като работи със сборни групи , в зависимост от подадените заявления от родителите.

Чл.55.Съгласно посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от страна на родителите.

Чл.56. Децата се приемат сутрин от: 07.00 ч. от учител на групата и се издават от ДГ до 18.00 ч., а при необходимост и до 18.30 ч.от дежурен учител. Децата, пристигнали преди 7.00 ч. се приемат от помощник-възпитателя първа смяна, който ги предава на учителя в 7.00 ч.По желание на родителите /по предварително договаряне/при необходимост децата могат да се водят и прибират в удобен за тях час.

Чл.57.Пропускателният режим в ДГ/ базите/ се осигурява от помощник възпитателя на смяна в трета група.,след позвъняване на входната врата.

Чл.58.Всички външни лица, които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверят самоличността си със съответен документ/лична карта/.При отказ не се допускат в ДГ.

Чл.58,т.1.Всички външни посетители в ДГ се регистрират в дневник, като вписват имената си, часа на посещението и при кого идват.

**В период на извънредно положение и епидемична обстановка приемът на децата се извършва съгласно Вътрешни правила за организиране дейността на ДГ „ Незабравка“ и базите в условията на епидемична обстановка.**

### **III. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПРИЕМ:**

Чл.59.При постъпване в ДЯ и ДГ родителите на децата представят следните задължителни документи:

1. Заявление за прием в общинските ДГ/образец, приложение 1 от Наредба №33/2022 г. В Заявлението се изписват трите имена на детето, ЕГН, актуален постоянен адрес на родителите, телефон за връзка./

2. Акт за раждане на детето (оригинал и копие ).

3. Лична карта на родителя или документ за адресна регистрация(оригинал) за удостоверяване на самоличността.

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

5.Лична здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар.

6.Еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии и паразити, извършен не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в детската градина.

7.Изследване за кръв и урина,извършени в едноседмичен срок преди постъпването на детето в детската градина.

8.Изследване с отрицателна реакция за Васерман на единия от родителите - извършено в 6-месечен срок преди постъпването на дете в детска ясла.

9.Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина, или декларация от родителя за липса на контакт със заразно болен / при епидемична обстановка/.

10.Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в ДГ, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени с протокол от РЗИ.

12.При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личен лекар за липса на контакт със заразно болни.

13.При отсъствие на детето от ДГ повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии,а при отсъствие два месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

14.При отсъствие на дете от яслата за повече от два месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити , съгласно Наредба №5 от 2006 г.за диагностиката,профилактиката и контрола на местните паразитози /ДВ,бр.40 от 2006г /



**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА”  
ГР.МИЗИЯ**

---

Чл.60.При избор на кандидата /родителя,настойника,попечителя/ на **самостоятелна организация** за възпитание,социализация,обучение и отглеждане на деца,се прилагат следните документи:

1.Акт за раждане на детето /копие /.

2.Декларация /Приложение от Наредба №33/ за наличие на среда за учене чрез игра,съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето,както и опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

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

а/ избрани методи и подходи,съобразени с възрастта,индивидуалните потребности и интереси на детето,гарантиращи постигането на целите по чл.5 от Закона за предучилищното и училищното образование,както следва:

- интелектуално,емоционално,социално,духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта,потребностите,способностите и интересите му

- съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност

- придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности

- придобиване на компетентности за прилагане принципите за устойчиво развитие

- ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията му

- формиране на устойчиви нагласи за учене през целия живот

- придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията в правовата държава,на човешките права и свободи,на активно и отговорно гражданско участие

- формиране на толерантност и уважение към правата на децата

- познаване на националните,европейските и световни културни ценности и традиции

- придобиване на компетентност за разбиране на глобални процеси,тенденции и техните взаимовръзки

- придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите,правилата,отговорностите и правата,които произтичат от членството в Европейския съюз

б/ Примерно разпределение на теми за постигане на съвкупност от компетентностите по образователни направления за конкретната възрастова група

- Български език и литература

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА”  
ГР.МИЗИЯ**

---

- Математика
- Околен свят
- Изобразително изкуство
- Музика
- Конструирание и технологии
- Физическа култура

в/ Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала

**IV. КРИТЕРИИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРИЕМА:**

Чл.61. Приемът на децата в детската градина и базите се извършва от директора, а в случай на неговото отсъствие- от отговорника на базата или от заместващ учител, определен със заповед на директора.

Чл.62. В яслената група на ДГ се приемат деца от 10 месеца до 3 години.

Чл.63. В групите на детската градина се приемат деца от 3 до 7 години.

Чл.64. Децата се приемат и разпределят в групите по възрастов принцип и по пожелание на родителите при спазване на нормативните изисквания на МЗ иМОН.

Чл.65.Групите се сформират при условията на чл.60 , ал.1 от ЗПУО и Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 219 от 05.09.2017 г.,изм. 2022 г.

Чл.66.При недостатъчен брой деца от една възраст,се сформира разновъзрастова група , съгласно чл.62,ал.2 от ЗПУО.

Чл.67.Обявяването на списъците с приетите деца се извършва до 15 юни на текущата година и се поставят на видно място-таблото за родители.

Чл.68.В едноседмичен срок от обявяването на списъците, родителите на приетите деца писмено декларират желанието си детето им да посещава детското заведение.

Чл.69.Родителите на децата със СОП, които кандидатстват за прием в детската градина са задължени при подаване на заявлението да представят всички документи, които се изискват по Наредба № 6 / 19.08.2000 г. - медицински картон, епикриза, ЛПК. Със заповед на директора се назначава ЕПЛР /диагностичен екип за психолого-педагогическите изследвания на всяко дете, както и за представянето на всички документи.

Чл.70. Децата, посещаващи общинска детска градина се обучават безплатно.

Чл.71. Родителите не заплащат месечна такса ДГ.

Чл.72. На задължителна предучилищна подготовка преди постъпването им първи клас подлежат:

- 4- годишните, 5 годишните и 6 годишните деца .Предучилищната подготовка

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ

на децата преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4-годишна възраст

- 3-годишните, 4-годишните, 5-годишните и 6-годишните деца получават безплатни познавателни книжки

Чл.73. Всяко дете посещава задължителната подготвителна група според неговата възраст само една година.

Чл.74. Родителите на децата, навършили 4, 5 и 6 години носят отговорност за редовната посещаемост на децата в ДГ, съгласно чл.210, ал.1 от ЗПУО.

Чл.75. При непосещаване на деца, подлежащи на задължително обучение родителите подлежат на глоба, съгласно чл.347 от ЗПУО.

Чл.76. През учебната година от 15 септември до 31 май децата от яслена възраст и първа група имат право на 30 учебни дни извинени отсъствия по семейни причини само при предварително подадено писмено уведомление /Приложение от Наредба №33/, заведено във входящия дневник на детската градина/ групата.

Чл.77. По изключение, при непредвидени случаи, родителите могат да запазват входящ номер за писмено заявление, като уведомят учителите на групата по телефон преди подаване на бройките на децата за требване за храна-т.е. преди 8.00 ч. на деня, за който се отнася и се ангажират да представят впоследствие документ за отсъствието, но не по-късно от 9.00 ч. на последния работен ден на месеца, за който се отнася.

Чл.78. В подготвителните групи / се допуска отсъствие само по уважителни причини. Извиняването на отсъствията става със следните документи:

а/ с медицинска бележка, представена най-късно до 9.00ч. на последния работен ден от месеца, за който се отнася

б/ до 3 дни - с предварително подадено писмено уведомление /Приложение / за отсъствие по уважителни причини, заведено във входящия дневник на ДГ

в/ до 7 дни - с предварително подадена до директора молба /Приложение №12/ за отсъствие, заведена във входящия дневник на ДГ/ групата

г/ писмените уведомления и молби са част от финансовата отчетност и следва да бъдат във вид, позволяващ съхраняването им до следваща финансова ревизия.

Чл.79. При провеждане на санитарно-хигиенни и други дейности, налагащи сформиране на сборни групи, както и ваканциите през учебната година, определени със заповед на министъра на МОН, включително от 01 юни до 31 август, родителят /настойникът, попечителят/ подава заявление за времето, през което детето ще посещава ДГ. Сроковете за подаване на тези заявления се изнасят на таблото за родители и учителите по групи предоставят бланки за попълване /Заявление за посещаване на сборна група/.

Чл.80. При заболяване, отсъствията се извиняват само, когато медицинските бележки са представени в срок - т.е. до 9.00 ч. на последния работен ден от месеца, за който се отнасят.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА”  
ГР.МИЗИЯ**

Чл.81. Поради требването на хранителни продукти за храненето на децата, първият ден на отсъствие без уведомление се води като присъствен, а следващите 3-неизвинени.

Чл.82. Своевременното уведомяване при отсъствие на децата е ангажимент на родителите.

Чл.83. Ползването на преференции при приемането в ДГ става като към Заявлението за постъпване в ДГ се приложат документи, доказващи преференциите.

Чл.84. Преференциите се прилагат от месеца, следващ месеца на подаване на документа.

Чл.85. **Преместването** на дете в друга ДГ става пожелание на родителите след подадено заявление до директора.

1. За децата до 3 год. възраст директора издава служебна бележка.

2. За децата в задълителна предучилищна възраст директорът издава удостоверение за преместване.

Чл.86. **Отписването** на децата от ДГ става :

1. След завършване на предучилищното образование.

2. След продължително отсъствие на дете по неуважителни причини – 2 месеца.

3. Пожелание на родителите след подадено заявление до директора

4. Децата от яслена група се отписват към 15.09. при преминаването в първа група.

**РАЗДЕЛ III**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

Чл.87./1/ Педагогическият процес в ДГ и базите се организира в учебни години, който се регистрира в електронен дневник в НЕИСПУО/ или външен доставчик/.

/2/ Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца до 14.09. на следващата година. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации /ваканциите и времето от 01.06. до 14.09./

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

Чл. 88. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ

съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

Чл.89. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.90 (1) Педагогическият процес се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите .

Чл.91 (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч., а крайният час за изпращане на децата за деня е 19,00 ч.

(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето.

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно от 12.00 ч. до 13.00 ч./

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

Чл.92 (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на **6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.**

(2) Началният час на сутрешния прием за Полудневната организация е 7.00 ч., крайният час за изпращане на детето - 13.00 ч.

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.93 (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на **3 последователни астрономически часа на ден.**

(2) Началният час на сутрешния прием за почасовата организация е 9.00 ч.,

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА "НЕЗАБРАВКА" ГР.МИЗИЯ

крайният час за изпращане на детето - 12.00 ч.

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

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

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група **може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.**

(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.94. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време

(4) За провеждане на дейността по ал. 3 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(5) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите, съгласно ДОС за съответната възраст от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.95. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

#### Форми на педагогическо взаимодействие

Чл.96. /1/ Педагогическото взаимодействие е насочено към постигането на определен очакван резултат / ДОС/, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

/2/ При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите за съответната възрастова група

/3/ ДГ "Незабравка" и базите осигуряват игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.97. /1/ Педагогическото взаимодействие е организирано в основна форма и в

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ

допълнителни форми.

/2/) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина и базите Програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата, която се приема на ПС и се утвърждава от директора.

/3/ Програмната система е част от стратегията за развитие на ДГ и представлява цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел. Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления съгласно ДОС за предучилищното образование

2. да отчита спецификата на детската градина или училището и на групите;

3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 98. /1/ Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

/2/ Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на ДОС за съответната възрастова група.

/3/ Разпределението на образователното съдържание се осъществява по преценка на учителя в съответствие с Наредба № 5/ 2016 г. за предучилищното образование.

/4/ Разпределението на образователното съдържание по образователните направления включва цели, задачи и теми за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

/6/ Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение/хорариум/.

(7) Седмичното разпределение по ал. 6 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.99. /1/ Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации е както следва:

Първа група 3-4 годишни- 11 ;

Втора група 4-5 годишни -13 ;

Трета ПГ 5-6 годишни- 15;

Четвърта ПГ 6-7 годишни-17;

/2/ Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал.1 с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

Чл.100.Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора група, и от 20 до 30 минути - за

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА "НЕЗАБРАВКА"  
ГР.МИЗИЯ**

трета и за четвърта групи.

Чл. 101. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности ,съгласно ДОС за предучилищно образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

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

**(5)В период на извънредно положение и епидемични условия ДГ може да реализира образователен процес от разстояние в електронна среда, като се използват само допълнителни форми при съгласие на родителите и в удобно за тях време**

Чл.102.За постигането на компетентностите ,придобивани в основната и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл.103.(1) Формата на възпитание,обучение, социализация и отглеждане на на децата в ДГ "Незабравка" и базите /целодневна,полудневна и почасова /се организира в групи,както следва:

**ДГ "Незабравка" ,основна сграда:** 1 гр.ясла- 10 м. - 3 г.; 1 разновъзрастова група 3г.-4 г.

1 трета група - 5 г., 1 Четвърта група - 6 г.

**База "Калинка" с. Липница** - 1 разновъзрастова гр. 3- 6 годишни

**База "Здравец" с. Крушовица** - 1 разновъзрастова група 2-4 годишни;

1 разн. група трета/четвърта 5-6 годишни

**База " Пчелица" с. Софрониево-** 1 разнов. група 3-6 годишни;

(2) Предвид необходимостта от проследяване постиженията на децата на входно и изходно равнище, полудневната и почасовата форма се организират и провеждат до обяд.

Чл.104. За възпитаването, социализацията,обучението и отглеждането на децата в детската градина и базите се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Старши учители ДГ;
- 3.Учители ДГ;
3. Медицинска сестра в ДЯ и мед.сестра ДГ
4. Касиер- домакин;
5. Помощник-възпитател;
- 6.Детегледачка.
7. Чистач-хигиенист
9. Перач;
10. Огняр.

Чл.105. Децата в ДГ " Незабравка" и базите ползват правото си на безплатно образование, като не заплащат такси за обучение в рамките на държавните



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ

образователни стандарти; ползват безплатно материално-техническата база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

Чл.106. Възпитанието, социализацията, обучението и възпитанието на децата се провеждат на книжовен български език.

Чл.104. Цялостната дейност по възпитанието, социализацията, обучението и възпитанието на децата в ДГ “Незабравка” и базите е съвместно дело на педагогическия, медицинския и обслужващия персонал. Педагогическите специалисти творчески прилагат утвърдените от МОН ДОС за предучилищното образование, целите на Програмната система и насоките на МОН и РУО.

### ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.107. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите

Чл.108. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.109. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на детското портфолио включва:

1. Име, презиме, фамилия на детето.

2. Възраст.

3. Група в ДГ.

4. При разработване на детско портфолио трябва да се акцентира на:

- основни раздели, към които се събират резултати от работата на детето и неговото развитие (физическо, познавателно, творческо). Разделите на портфолиото не се номерират (те са в относително произволен ред).

- включване на родителите при запълване на разделите на детското портфолио.

- резултатите от работата на детето се номерират, за да се следи динамиката на развитието му и да се извършва сравнителна оценка на текущата работа с предходни резултати.

- страниците трябва да са красиво оформени / детето трябва да разбира важността на документа и на неговия външен вид /.

Чл.110. Разглеждане на дадено детско портфолио се разрешава само от директора на ДГ и при съгласие на детето /родителя/, на което принадлежи портфолиото (защита на личните данни)!!!

- портфолиото е технология на успеха и върнатата самооценка; на всеки етап на процеса за предвиждане към набелязаната цел трябва да се фиксира успеха на детето като най-добър стимул за по-нататъшно му развитие.

- портфолиото не се използва за сравнение на децата едно с друго!

- необходимо е да се обясни на детето принципът за достоверност на самооценката – да не е завишена или занижена

- в края на предучилищното образование с цел осигуряване на

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ

продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 111. (1) Детската градина, издава удостоверение за завършено предучилищно образование за децата от четвърта група в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати съгласно ДОС за предучилищното образование.

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

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

Чл.112. Познавателните книжки за децата се избират с участието на родителите и Обществения съвет по предложение на учителките и се одобряват на ПС.

Чл.113. В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с ДОС за съответната възраст, необходимите им през учебната година: учебна, учебно-помощна литература и индивидуалните пособия за възпитание, обучение и игра, свързани с качествено провеждане на образователния процес в съответната възрастова група.

Чл. 114. В ДГ”Незабравка” и базите се създават условия за нормално физическо и психическо развитие на децата. Животът на децата се организира съобразно възрастовите и индивидуални потребности, като се осигурява време за игри, двигателна активност, хранене, сън и други дейности.

Чл.115. Цялостната дейност на детското заведение се планира в Годишен план, който се приема от Педагогическия съвет.

Чл.116. Спазва се строго седмичното разпределение на образователното съдържание по групи, прието на педагогически съвет.

Чл.117.Възпитанието,обучението,социализацията и отглеждането на децата със специални образователни потребности се осъществява съгласно Държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл.118.(1) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина, квалифицирани за работа със скрининг тест.

(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 – от учителите в групата, а за децата от 3г. до 3г.6 м. – от квалифицирани учители за работа със скрининг тест; 2. определяне на необходимост от допълнителни модули за деца, които не владеят български език –

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ

от учителите в групата в детската градина и/или по инициатива на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето; 3. оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето – от учителите в групата в детската градина и/или по инициатива на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното, творческото развитие 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, научаването и участието на детето в дейността на детската градина;

г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта, които се нуждаят от развитие и стимулиране.

Чл. 119. (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) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва със скрининг тест за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването по ал. 1 се провежда индивидуално за всяко дете със съгласието на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, след информирането му за начина на провеждането и за ползата от прилагането на скрининга.

(4) След провеждане на оценяването родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването за всяко дете се определя потребността от предоставяне на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 120. Провеждането на ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения се подкрепя методически от специалистите на Държавния логопедичен център.

Чл.121. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата 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

Чл.122. (1) Оценката на индивидуалните потребности на детето 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 анализа на информацията детската градина определя децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие в съответствие с чл. 187, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) За извършването на оценката родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, представя следните документи:

1. заявление;

2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето;

3. всички необходими здравни, социални, съдебни, както и други

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ

документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия или от друга експертна лекарска комисия с приложени лична амбулаторна карта, съдържаща необходимите изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването – при деца с хронични заболявания.

(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 портфолио и материали на детето;

3. други документи при необходимост по преценка на екипа по чл. 68, ал.2.

Чл. 123. Оценката на потребностите на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре.

Чл. 124. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца със специални образователни потребности се извършва от психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух – и от рехабилитатор на слуха и говора, съвместно с учителите в групата в детската градина. Оценява се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие и адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от психолог и/или от социален работник в детската градина съвместно с учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с изяви дарби се извършва от учителите в групата в детската градина. Оценяват се конкретните области на изяви дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с хронични заболявания се извършва от психолог съвместно с учителите в групата в детската градина, в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

Чл.125. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, например психолог, логопед, или за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими други специалисти извън посочените в чл. 71 от Наредбата, директорът на детската градина или училището изпраща заявление за осигуряването им от общината. Ако и общината не може да ги осигури се изпраща искане до регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Държавния логопедичен център, център за подкрепа за личностно развитие, включително център за специална образователна подкрепа, специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания и/или от доставчици на социални услуги в общността, получили лиценз за предоставяне на социални услуги за деца по реда на Закона за закрила на детето.

**Чл.126.(1)Оценката на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности се извършва в срок до 3 месеца в началото на учебното време на съответната учебна година при установяване на необходимост от извършване на такава оценка.**

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

(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците по

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ**

ал. 1 може да се извършва и след всяко установяване на необходимост от такава оценка през учебната година в установения срок.

Чл.127.Престоят на децата в детската градина и базите се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, както и съгласно организацията на деня, приета на първото за годината заседание на педагогическия съвет. На децата се осигурява необходимото време за основни и допълнителни дейности, храна, сън,двигателна активност и др.

Чл.128./1/В ДГ”Незабравка” и базите е утвърдена следната организация на деня , в зависимост от сформиранияте възрастови групи:

- организация на деня за яслена група - 10 м. - 3 г.
- организация на деня за разновъзрастова група 3 г.-4 г.
- организация на деня за трета група 5 г.
- организация на деня за четвърта ПГ 6 г.
- организация на деня за разновъзрастова група 2-4 г.
- организация на деня за разновъзрастова група 3-6 годишни

/2/Организацията на деня в ДГ и базите е част от Програмната система за учебната година.

Чл.129.Възпитанието,обучението,социализацията и отглеждането на децата в ДГ и базите се осъществява от учителите и мед.персонал в ДЯ,подпомагани от помощник-възпитателите и детегледачките.

Чл.130.Продължителността на педагогическата ситуация е:

- за ДЯ - 10-15 мин.
- за първа и втора група - 15-20 мин.
- за трета и четвърта ПГ - 20-30 мин.

Чл.131. Почивките между отделните ситуации са с продължителност не по-малко от 10 минути, като им се осигурява двигателно раздвижване.

Чл.132. Следобедният сън на децата е от 13.00 ч. до 15,00 ч. за трета и четвърта групи, а в яслена, първа и втора групи до 15,30 ч. За всички възрастови групи летния сън на децата е до 15,30 часа.

Чл.133. По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в помещението, като не се допуска събиране на персонал, разговори и коментарии между тях, ползване на мобилни телефони.

Чл.134. Броят на групите, числеността на педагогическия и помощния персонал в ДГ и базите се утвърждава от финансиращия орган - Община Мизия.

Чл.135.Общинският съвет определя средната месечна посещаемост за групите.За учебната 2022-2023 г. :за ДЯ- 8 деца; за групите в ДГ и базите -12 деца.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА**

Чл.136.Задължителната предучилищна подготовка на децата преди постъпването им в първи клас се извършва от 4 год. възраст и се реализира във втора, трета и четвърта групи.

Чл.137. В ДГ "Незабравка" , гр.Мизия, основна сграда подготовката на децата за училище е организирана в една разновъзрастова група –3- 4 г., една трета група -5 г.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА "НЕЗАБРАВКА"  
ГР.МИЗИЯ**

---

и в 1 четвърта гр.- 6 г.

/2/ В ДГ "Незабравка" , база "Здравец" с.Крушовица подготовката на децата за училище преди постъпване в първи клас е организирана в разновъзрастова група 2-4 год. и 1 разновъзрастова група 5-6 годишни .

/3/ В базите "Пчелица"с. Софрониево и "Калинка" с. Липница подготовката на децата за училище преди постъпване в първи клас е организирана в разновъзрастова група 3-6 годишни.

Чл.138.За приема на децата в задължителна предучилищна подготовка преди постъпване в първи клас и необходимите документи при постъпване в ДГ важат разпоредбите от **II РАЗДЕЛ** на настоящия правилник.

Чл.139. Децата от подготвителните групи към детската градина и базите могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с Удостоверение за преместване.

Чл.140. При завършване на Четвърта ПГ, ръководството на ДГ издава удостоверение за завършено предучилищно образование.

Чл.141.В удостоверението за завършено предучилищно образование се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас. В удостоверението за завършено предучилищно образование при необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Чл.142. Във втора, трета и четвърта групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

Чл.143. Дете в задължителна предучилищна подготовка може да отсъства от ДГ по уважителни причини:

а/ с медицинска бележка за извършен преглед от лекар,представена най-късно до 9.00ч. на последния работен ден от месеца,за който се отнася

б/ до 3 дни - с предварително подадено писмено уведомление /Приложение от Наредба 33// за отсъствие по уважителни причини,заведено във входящия дневник на ДГ/групата

в/ до 7 дни - с предварително подадена до директора молба /Приложение от Наредба 33/ за отсъствие,заведена във входящия дневник на ДГ

г/ писмените уведомления и молби са част от финансовата отчетност и следва да бъдат във вид,позволяващ съхраняването им до следваща финансова

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА”  
ГР.МИЗИЯ**

---

ревизия.

Чл.144. Директорът на ДГ до 5-то число на следващия месец изпраща в НЕИСПУО за всяко дете от ДГ извинените и неизвинените отсъствия за изтеклия месец.

Чл.145. Съгласно заповед на министъра на МОН: учебната година започва на 15.09.2022 г. и завършва на 31.05.2023 г.със следния брой учебни седмици: I-во полугодие: - 18 учебни седмици; II-ро полугодие – 18 учебни седмици. Периодът от 01.06. до 14.09.г. е неучебно време.

Чл.146. Продължителността на педагогическите ситуации в трета и четвърта група е от 20 до 30 минути.

Чл.147. Общият брой на педагогическите ситуации за четвърта група бг. за седмица е 17 ; за трета група 5 г. е 15 ; за втора група – 13;

Чл.148. Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова.

Чл.149.Познавателните книжки за всички деца в ДГ се осигуряват от общината.За тази учебна година децата ще работят с познавателни книжки на изд."Клет България“.

**РАЗДЕЛ V**

**ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И ЗАКАЛЯВАНЕ НА ДЕЦАТА**

Чл. 150. Здравно-хигиенната дейност се реализира чрез обучение и инструктаж на персонала / лекции, беседи, семинари , тренинги,инструкции/.

Чл. 151. В детската градина и базите задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл. 152. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл. 153. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

Чл.154 Води се задължителна медицинска документация от мед. сестра на ДГ, съгласно изискванията на РЗИ и МЗ.

Чл.155.Възпитаването на здравословно поведение се реализира чрез образователните програми, съвместна дейност с родителите, осигуряване на детски развлекателни програми и куклени театри с подходяща тематика.

Чл.156.Закалителни процедури се реализират чрез разходки, излети, спортни игри и упражнения на открито, обливане със слънчева вода при спазване на изискванията за температура на въздуха и на водата.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА "НЕЗАБРАВКА"  
ГР.МИЗИЯ**

**РАЗДЕЛ VI**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

Чл.157. В ДГ "Незабравка" основна сграда и базите са регистрирани разливочни, съгласно изискванията на РЗИ, в които се доставя храна за децата на кетерингов принцип/от кухня-майка.

Чл.158.Децата в ДГ и базите получават храна четири пъти дневно-/сутришна закуска, междинна закуска в 10.30 ч.,обяд и следобедна закуска, приготвена по рецептурник и меню за ДГ и ясли.

Чл.159.Менюто се изготвя сезонно и по седмици от медицинска сестра, готвач и касиер-домакина, съобразено е с изискванията за здравословно хранене на деца от 1 до 7 години съгл.Наредба №37/2011г.на МЗ.

Чл.160.Готовата храна се приема от помощник възпитателите/детегледачките в ДГ и се разлива в групите.

Чл.161.Храната се разпределя и сервира на децата от помощник-възпитателите/детегледачките в групите в естетически вид.

Чл.162.При отсъствие на детето от ДГ родителите могат да вземат храната за в къщи само, ако детето е записано за храна и не присъства в деня. Храната се съхранява до 14.00 ч. ,след което се предава като отпадъчна.

Чл.163.Необходимите хранителни продукти се предават на готвача от касиер – домакина всеки ден.

Чл.164. Контролът по качеството и количеството на храната се осъществява от комисия, определена със заповед на директора.

Чл.165.Всяка сутрин дежурният учител и мед.сестра ДЯ вписват броя на децата в Книга за заповеди за требване на децата и персонала за храна срещу подпис, касиер-домакинът/ и директорът / отговорниците на базите заверяват бройките.

- поради требване то на хранителните продукти за храната на децата, първия ден на отсъствие без уведомление се води като присъствен, а следващите 3 – неизвинени.

**РАЗДЕЛ VII**

**УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**VI.1. Деца**

Чл.166.В ДГ "Незабравка" и базите децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават при условия, които гарантират:

- цялостно развитие на детската личност
- равни възможности за физическо, познавателно, езиково, социално, духовно-нравствено, емоционално и творческо развитие, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие
- възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност
- приобщаване към националните традиции и културни ценности.
- придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

**VI.1. Учители**

Чл.167.Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието, обучението, социализацията и отглеждането на децата.

Чл.168. В ДГ "Незабравка" и базите работят педагози с учителски длъжности



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА "НЕЗАБРАВКА" ГР.МИЗИЯ

"учител"; и "старши учител";

Чл.169.В ДГ "Незабравка" и базите работят 8 учители с учителска длъжност „старши учител”, длъжността "учител" заемат 6 учители .

Чл.170. Съгласно чл. 219 от ЗПУО учителят/старши учителят в ДГ има следните права:

Да участва в разработването на Програмната система на ДГ и други документи, планиращи и регламентирани дейността на детската градина.

1. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на детската градина.
2. Да прави предложения за обогатяване на материално - дидактичната база с играчки, пособия и материали .
3. Да използва учебно - технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретна педагогическа ситуация.
4. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
5. Да подбира инструментариум за измерване и оценяване на индивидуалните постижения на децата и постигнатите резултатите по образователни направления.
7. Да избира, съвместно с родителите познавателните книжки.
8. Да участва в работата на Педагогическия съвет.
9. Да участва в организирането и провеждането на различни организационни и методически форми и дейности .
10. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.
11. Да използва материално-техническа база в детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
12. Да повишава образованието и професионалната си квалификация. Да прави избор на формите за квалификация, съобразно професионално-личностните си интереси.
13. На учителите се дължи почит и уважение от децата и родителите, административните органи и обществеността. Накърняването на достойнството и авторитета на учителите е недопустимо.
14. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.
15. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието, обучението и социализацията на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.
16. Заемащите длъжността „старши учител”, могат да предлагат преминаване от длъжност „учител” на длъжност „старши учител” на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата./ Наредба №15/2019 г.
17. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
18. Свободно да изказва мнения и предложения за усъвършенстване на възпитателния и управленски процес.
19. Да ползва придобивките, договорени в КТД (като член на синдикалната

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА”  
ГР.МИЗИЯ**

---

организация или се е присъединил към договореностите по реда, посочен в КТ ).

20. Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, ДМС и работно облекло.

‣ Да ползва платен и неплатен отпуск по реда, указан в КТ , по предварително утвърдения от директора график и специфичните за образованието нормативни документи.

‣ учителите не носят отговорност за опазване на скъпоценни бижута и вещи /мобилни телефони и др./,които децата внасят в ДГ

**ОТГОВОРНОСТИ:**

21.да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

**22.Незабавно да подаде първоначална информация до директора, РПУ на МВР гр.Мизия,дирекция Социално подпомагане,отдел „Закрила на детето” , в случай, че установи, че има дете жертва на насилие или риск от насилие, или при кризисна интервенция на територията на ДГ, изграждане на толерантни и етични взаимоотношения между учители и деца и между самите деца;**

- социализация и ценностната ориентация на децата;
- създаването и поддържането на добър психоклимат и позитивна атмосфера в детската група, които благоприятстват и стимулират конструктивно общуване и сътрудничество в процеса на обучение;
- организирането и провеждането на педагогическата дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи;
- изпълнението на държавните образователни стандарти ;
- подготовката на децата за безпроблемно изпълнение на социалната позиция „ученик” и гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

‣ индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя за консултации по график, утвърден от директора за всяка група , или в друго удобно за двете страни време.

‣ учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

‣ учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

**Допълнителни специфични изисквания към дейността на педагогическите специалисти и помощник- възпитателите на групите в условията на „COVID-19“:**

- Да се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина с Вътрешните правила за работа в създадената извънредна ситуация и епидемична обстановка и да ги спазват стриктно;
- използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ

които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;

- ▶ измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;
- ▶ отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
- ▶ въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
- ▶ незабавно търсят компетентно мнение от медицинския специалист в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в
- ▶ здравословното му състояние;
- ▶ предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
- ▶ придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек.
- ▶ използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);
- ▶ да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други или трябва да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;
- ▶ организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
- ▶ организират срещи с родителите само при необходимост, и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

▶ правилникът за дейността на детската градина може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник.

Чл.171. На основание чл. 221 ал.3 и ал.4 директорът на ДГ създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка, като средствата за повишаване

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ

професионалната квалификация на учителите се осигуряват от бюджета след разрешение от първостепенния разпоредител с БК./ в рамките на планираните средства за квалификация/.

Чл.172. Учителите носят отговорност за резултатите от образователно-възпитателната работа.

### VI.1. Родители

Чл.173.Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ се осъществява чрез индивидуални консултации,родителски срещи, обучения,електронната поща ,както и всеки път,когато конкретната ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

ал.1.В ДГ „ Незабравка“ е разработен **Модел за работа със семейството и децата в периода на адаптация от семейството към ДГ на основание чл. 39, ал. 2 от Наредба № 5 / 03.06.2016 г. изм. и доп. ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020** ,за предучилищното образование и е неразделна част от Правилника за дейността на ДГ.

Чл.174.Съгласно чл.209 от ЗПУО родителите имат следните ПРАВА:

- периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес,за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към детската общност;
- да се срещат с ръководството на ДГ и с учителите в определено приемно време или в друго време, удобно и за двете страни
- да се запознаят с ДОС за предучилищно възпитание за възрастовата група на детето им
- да участват в избора на познавателни книжки, да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ
- да присъстват и при желание да бъдат изслушвани по въпроси, отнасящи се до правата и интересите на детето
- да изразяват мнение и правят предложения за развитието на ДГ
- най-малко веднъж годишно да получават информация,подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси,свързани с образованието и личностното развитие на детето

Чл.175.Съгласно чл.210 от ЗПУО родителите имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ

---

- Приемането и предаването на детето в ДГ става лично от родителя /настойника ,попечителя/,освен в случаите, когато той е уведомил учителя за друго лице. Ако лицето е под 18г., родителят /настойника, попечителя/ представя писмена декларация . Деца не се приемат и изпращат от ДГ сами., или с братчета и сестричета.
- да уведомяват учителите ,мед.сестри и директора за заболявания на детето, алергии или друг вид неразположение, както и за отсъствието на детето за деня, за което се представя оправдателен документ.
- да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование
- редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазване на правилата в ДГ
- да спазват Правилника за дейността на ДГ и да съдействат за спазването му от страна на детето
- да участва в процеса на изграждане на навици за самостоятелна дейност и отговорност у децата
- да участва в родителски срещи и други форми за сътрудничество с ДГ
- да се явява в ДГ след покана от директора или учител в подходящо за двете страни време
- родители,чиито деца се обучават в самостоятелна форма са длъжни да гарантират постигането на целите,да осигурят необходимите условия за обучение,познавателни книжки,както и да прилагат по свой избор методики и подходи ,съобразени с възрастта,индивидуалните потребности и интереси на детето.
- да не водят болни деца и деца с лекарства в ДГ.
- да не предявяват искания пред учителите и директора, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и отглеждането на децата, които са в противоречие с нормативните документи.
- да оказват помощ и съдействие за хигиенизирането и обогатяването на МТБ.
- да спазват вътрешния ред в ДГ

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ

---

- Родителите нямат право да обиждат персонала на ДГ и да разпространяват информация, уронваща имиджа на детското заведение, да зачитат достойнството и авторитета на ръководството и на работещите в ДГ.
- да съдействат за популяризиране успехите на децата, колектива и издигане имиджа на ДГ.
- да контролират детето си да не внася в ДГ опасни играчки и предмети, мобилни телефони и скъпоценни вещи
- носят отговорност за скъпоценните украшения и бижута на своите деца
- **Да спазват Мерките и Вътрешните правила за работа на ДГ в епидемична обстановка и извънредно положение**
- **Допълнителни специфични изисквания към родителите:**
- От родителите, които са преценили, че детето ще възстанови посещенията си на детска градина, се очаква:
- най-късно два работни дни преди планираното посещение да уведомят учителя на групата и /или директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, за периода (седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой;
- да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина;
- да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;
- да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика/реда, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние;
- да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията на детето им;
- да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ

температура по- висока от 37,3 градуса;

- да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на заболяване;
- да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случаи стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция и носят маска;
- да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.
- за бърза и лесна комуникация да предоставят на учителите на групата/директора телефон, имейл адрес, включване във затворена група във фейсбук на групата и детската градина;
- най-късно в четвъртък на текущата седмица да информират учителите на групата и
- /или директора дали детето ще посещава детска градина през следващата седмица;
- да подадат точна информация при проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детската градина

### **РАЗДЕЛ VIII**

#### **УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

##### **VII.1. Директор**

Чл.176. ДГ “Незабравка” гр.Мизия се ръководи от директор.

Чл.177. Директорът, като орган за управление на детската градина:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- спазва и прилага ЗПУО и държавните образователни стандарти;
- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- сключва и прекратява трудови договори с учителите, помощник-възпитателите, служителите и работниците в държавните и общинските детски градини по реда на Кодекса на труда;

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ**

‣ обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им и в БТ

‣ награждава и наказва учители, служители и работници в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този правилник;

‣ организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

‣ подписва и подпечатва документите за преместване на деца, за завършена ПГ и съхранява печата на ДГ;

‣ съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения

‣ контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

‣ осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина

‣ изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

‣ изготвя и утвърждава длъжностни характеристики на работещите в ДГ и при необходимост ги актуализира;

‣ информира общината за новопостъпили и отписани от ДГ деца;

‣ информира общинската администрация за неизвинените отсъствията на децата от ПГ и изпраща ежемесечна информация в НЕИСПУО /външен доставчик/

Чл.178. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.179. При отсъствие на директора на държавните и общинските детски градини за срок повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл.180. При отсъствие на директора на детската градина, за срок, по-малък до 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

### **Допълнителни специфични изисквания към дейността на директора в условията на епидемична обстановка**

- да изгради среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина и да могат да планират разпределянето на децата в групи

- в края на всяка работна седмица да проучва броя на децата, които се очаква да посещават детската градина/ясла през следващата седмица;

- най-малко един работен ден преди началото на новата седмица да изпрати информация на родителите за създадената организация и да им потвърди възможността за посещение на детска градина от детето;



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ

---

- да инициира предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина;
- да призовава родителите да задържат децата вкъщи, а в случай че това е невъзможно, да ги запознае с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърне внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник- възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;
- да организира родителска среща (неприсъствена) или да използва друг подходящ начин да се увери, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина;
- да предостави на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията;
- да изготви съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция;
- да определи бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания; да осигури тези материали преди отваряне на детската градина, както и да ги осигурява след това редовно и в необходимите количества;
- да организира поддръждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- да разработи план за движение в сградата, като при необходимост осигури необходимата маркировка за спазването му;
- да обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;
- при съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина, да направи разпределение на учителите, които ще поемат групите, и да изготви график за работа им, като ежеседмично го актуализира;
- да разработи график за пристигане на персонала на детската градина, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да обособи помещение за тази цел;
- по решение на педагогическия съвет на детската градина да изготви промени в правилника за дейността на детската градина;
- да организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
- да осигури медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;
- да организира изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ**

- да осигури работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;
- да осигури необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата;
- да не допуска използването на музикален и физкултурен салон;
- да не допуска организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.).

### **VII.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Чл.181. На основание чл.263 от ЗПУО Педагогическият съвет на ДГ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- приема стратегия за развитие на ДГ за период от 4 год.с приложен към нея план за действие и финансиране;
- приема Правилника за дейността на ДГ;
- приема Годишния план за дейността на ДГ;
- приема формите на образование и социализация на детето
- приема Програмна система на ДГ
- приема Годишен план за квалификация на педагогическите специалисти, съгласуван от кмета на общината
- най-малко два пъти през учебната година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки за повишаване качеството на образователния процес;
- обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
- определя начина за приемане на децата в ДГ при спазване изискванията на нормативните актове и решението на ОбСъвет за приемане, отглеждане, възпитаване, социализиране и обучаване на децата в общинските ДГ
- приема индивидуални програми и планове за подкрепа за работа с деца със СОП;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца от уязвими групи
- предлага на директора разкриване на занимания по интереси
- определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им.
- определя символи и ритуали и други отличителни знаци за ДГ
- запознава се с бюджета на ДГ, както и с предоставена от общината информация

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” ГР.МИЗИЯ

за неговото изпълнение

‣ по желание ПС може да разработва собствени/авторски проекти за организация на материалните условия и педагогическа дейност с цел да се утвърждават оригинални идеи и решения за възпитанието и развитието на децата, когато не противоречат на ЗПУО и подзаконовите актове на МОН.

‣ **Да утвърждава Вътрешни правила за организация на дейността на ДГ в условията на извънредно положение и епидемична обстановка .**

Чл.182. Педагогическият съвет включва в състава си директор, учителите, медицинските сестри, които имат право на съвещателен глас.

Чл.183. В състава на педагогическия съвет може да участва и председател / представител / на обществения съвет.

Чл.184. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл.185. Решенията се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

Чл.186. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на Регионално управление на образованието.

Чл.187. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора, който се съхранява в класъор към книгата за регистриране решенията на ПС.

### **Допълнителни специфични изисквания към дейността на Педагогическият съвет:**

- провежда извънредно заседание за обсъждане и приемане актуализация на Правилника за дейността на детската градина в условия на извънредна епидемична обстановка след възобновяване посещението на детска градина от децата;

### **VII.1. ФИНАНСИРАНЕ**

Чл.188. Финансирането на ДГ се осъществява чрез държавния и общинския бюджети, съгласно определените от МОН единни разходни стандарти за издръжка на едно дете.

Чл.189. ДГ може да осигурява средства от собствени приходи /наеми, такси, дарения и др./, в съответствие с нормативните актове.

Чл.190. ДГ “Незабравка” не работи в условия на делегиран бюджет.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА”  
ГР.МИЗИЯ**

**РАЗДЕЛ IX**

**ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

Чл.191.Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл.192.Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата от ДГ.

Чл.193.Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на ДГ .На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

Чл.194.Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

Чл.195.Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

Чл.196.Общественият съвет заседава най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл.197.В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на РУО, експерти, представители на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.198. /1/ Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглеждани въпроси.

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

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

Чл.199. /1/Общественият съвет в ДГ :

1.Одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ.

2.Предлага политики и мерки за подобряване качествата на образователния процес въз основа на инспектирането на ДГ

3.Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута на професионалното развитие на учителите и директорите

4.Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове

5.Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

6.В случаи на неодобрение от обществения съвет на акт по ал.1 т.1,той се връща за повторно разглеждане от педагогическия съвет .При повторното му разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**РАЗДЕЛ X**

**ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДГ**

Чл.200.ДГ “Незабравка” и базите нямат регистрирано родителско настоятелство.

Чл.201.Родителите на децата са основни партньори в образователния процес . В

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА”  
ГР.МИЗИЯ**

детското заведение се организират иновативни и привлекателни форми на взаимодействие-“Училище за родители”,тренинги,излети,дискусии , Ден на отворени врати" и др.

Чл.202.Поддържане на доброто взаимодействие с читалища, ЦПЛР и училища на територията на общината.

Чл.203.Участие в общински, регионални и национални проекти и програми ; конкурси.

Чл.204.Срещи с представители на бизнес- средите с цел подкрепа и взаимодействие при конкретни прояви, спонсорство.

Чл.205.Популяризиране на добри педагогически практики и инициативи , дейности и успехи на ДГ чрез местни и регионални медии.

Чл.206. Връзки с Община Мизия, ЦПЛР ,РУО Враца,МОН, ВУЗ, читалища, и др.

**РАЗДЕЛ XI. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДГ**

Чл.207. В ДГ”Незабравка”гр.Мизия и базите се води задължителна документация, съгласно изискванията на Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование електронно и на хартия.

Чл.208.Със заповед на директора се определят лицата за водене и съхранение на задължителната документация, съгласно установените срокове.

**РАЗДЕЛ XII.**

**АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.209. /1/Съгласно чл.347, ал.1 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в ДГ се наказват с глоба от 50 до 150 лв.

/2/Родители, които не осигурят присъствието на децата си , подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в ДГ се наказват с глоба от 50 до 150 лв.

/3/ При повторно извършване на нарушението по ал.1 и ал.2 глобата става от 100 до 500 лв.

/4/ Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

/5/Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

/6/Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на общината и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на ДГ, училищата и ЦПЛР.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.210.Отговорност за изпълнението на Правилника носи директора на ДГ.

Чл.211. Правилникът е приет с решение на педагогическия съвет/протокол №1 от 14.09.2023 г. и утвърден със заповед № 8/15.09.2023г. на директора.

Чл.210. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА”  
ГР.МИЗИЯ**

---

този правилник.

Чл.212. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

Чл.213.Забранено е пушенето в сградата и в двора на ДГ и базите .На нарушителите се налагат глоби, съгласно Закона за здравето.

Чл.214. В ДГ не се допуска политическа дейност,политическа символика, пропаганда на партии, религиозни идеологии.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.215. Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание ЗПУО, Наредба 5 / 2016 г .за педучилищното образование, Наредба № 33 от 2022 г. за приемане, преместване и отписване на децата в общинските ДГ в община Мизия и всички нормативни документи, отнасящи се до педучилищното образование.

Чл.216. Настоящият Правилник е на разположение на родителите в ДГ и базите., публикува се ежегодно на сайта на ДГ.

Чл.217. С ПДДГ се запознават педагогическия и непедагогическия персонал и родителите /на родителска среща/ в началото на учебната година. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

Чл.218. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Чл.219. Цялостен контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ »Незабравка» гр.Мизия.

Чл.220.ПДДГ за учебната 2023-2024 г. е приет с решение на ПС /протокол №1/14.09.2023 г. и утвърден със заповед на директора № 4/15.09.2023 г.