

# **ДЕТСКА ГРАДИНА „ОСМИ МАРТ“ гр.ТРОЯН**

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Татяна Нанкова - Директор

Заповед № 6/15.09.2023

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ОСМИ МАРТ“ за учебната 2023-24 г.**

**15.09.2023 г.**

## Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

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

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

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

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

## I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;

- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

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

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

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

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

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

## II . Статут на детското заведение

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

(2) Детска градина „Осми март“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование може да бъде целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна.

Чл. 13. (1) Детска градина „Осми март“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр.Троян.; ул. „Симеон Велики“ №46;и с .Врабево, общ.Троян,ул. „Стамен Радев“ № 3

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

(3) Детска градина „Осми март“ е юридическо лице и има:

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

Чл. 14. (1) Детска градина „Осми март“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 15. Детска градина „Осми март“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

Чл. 16. (1) В детска градина „Осми март“ официален език е българският.

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

III. Прием и обхват на децата:

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

Чл. 18. (1) В детска градина „Осми март“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Троян

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

1. Писмено заявление до директора на детската градина.

2. Копие от акта за раждане на детето.

3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

5. Решение на РЕПЛР към РУО – Ловеч за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (ако има такава).

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

Чл. 19. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РЗИ.

Чл. 20. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

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

Чл. 21. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 22. Всички работещи в ДГ се запознават срещу подпис с настоящия правилник и го изпълняват. Родителите на децата се запознават с него на първите за годината родителски срещи.

Чл. 23. При постъпване на децата в детска градина „Осми март.“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 24. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 25. (1) Броят на децата в група се определя от ПС и в съответствие с нормативната уредба

(2) Групите се формират при минимален брой 12 деца и максимален брой 25 деца.

(3) Детските групи се формират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастови групи. Напр. в изн.гр.Врабево

Чл. 26. (1) Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общината и съгласно решение на общинския съвет.

(2) Група, която в продължение на 3 месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

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

Чл. 27. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 28. (1) Отсъствията по уважителни причини в задължителните групи за предучилищна подготовка / втора, трета и четвърта/ се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини / до 10 дни за учебната 2023/24 година/

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

Чл. 29. (1) При отсъствие на дете повече от 60 дни се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

Чл. 30. (1) В детската градина се формират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година при необходимост;
3. По изключение при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи негов заместник.

Чл. 31. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

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

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

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

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

Чл. 32. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

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

Чл. 33. При отписване на дете на родителите се връчва:

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

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 34. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

- (2) Учебната година включва учебно и неучебно време.
- (3) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
- (4) Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.
- (5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.
- (6) Детска градина „8 март“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година – целодневна организация.

(7) Началният час на сутрешния прием е 6.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

Чл. 35. (1) За времето от 6.00 до 7.00 ч. за децата се грижат пом.възпитателите, които носят отговорност за:

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

Чл. 36. Прием на дете след 8.00 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите, ако е постоянно – след подаване на декларация от родителите.

Чл. 36 А - В ДГ може да се обучават деца на полудневна, почасова и самостоятелна форма на обучение ,съгл.Наредба 5 за предучилищното образование и ЗПУО.

Чл. 37. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се уведомява мед.лице за здравословното им състояние при необходимост.

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

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

Чл.37А При извънредна епидемиологична обстановка / Ковид 19 / се спазват правила, разработени специално за тази обстановка, които са обект на отделен План и персонала и родителите са запознати с него срещу подпис.

Чл. 38. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата, а при извънредна епидемична обстановка не се внася нищо в ДГ.

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

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

Чл. 39. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

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

/3/ При извънредна епидемиологична обстановка не се допускат родители в сградата на ДГ. Посрещането и изпращането на децата се извършва от пом.възпитателите на смяна.

Чл. 40. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 41. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.



Чл. 42. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

Чл. 43. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито 2 часа при целодневна организация на предучилищното образование е задължителен при подходящи метеорологични условия.

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

(3) През летния период и особено в условията на Ковид 19 дневният режим се осъществява в повечето време навън.

Чл. 44. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 45. (1) При предаването на децата на родителите/когато са на двора/ учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

/

Чл.6.(1)Крайният час за напускането на ДГ от децата е 18.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.30 ч., се търсят родителите или съдействието на РПУ.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 47. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 48. (1) Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани педагогически специалисти
  2. и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
4. се подпомага от ЦПЛР /център за подкрепа на личностното развитие/

Чл. 49. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 50. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

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

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

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

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

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

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

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

Чл. 51. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 52. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално,

емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 53. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Осми март“ е:

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

(3) Програмната система на ДГ Осми март разпределя основните форми по следния начин:

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

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

Чл. 54. Педагогическите специалисти избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразено с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 55. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 56. (1) За постигането на очакваните резултати педагогическите специалисти имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;

- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 57. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 58. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

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

Чл. 59. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 60. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

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

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава след приключване на учебното време – 31.05.24

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

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

Чл. 62. (1) В условията на извънредна епидемиологична обстановка, когато ДГ не работи, децата се подпомагат от педагозите в електронна среда като това се отнася най-вече за втора, трета и четвърта група. Това взаимодействие се извършва с помощта на родителите, като престоят на децата пред екран е не повече от 30 минути дневно

Чл. 63. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

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

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;

Чл.63А ДГ „Осми март“ работи по проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, за провеждане на интензивна работа с родители на ниво детска градина за формиране на положителни нагласи към образованието и за пълноценното им участие в образователния процес

Дейността цели подобряване уменията на родителите за полагане на грижи за физическото, умственото, нравственото и социалното развитие на детето, за неговото образование и за неговите лични интереси - отговорно родителство. Провеждането на различни форми за интензивна работа с родители на деца, ще допринесе за формирането на положителни нагласи спрямо образователния процес .

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

Чл. 64. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

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

(5) В условията на извънредна епидемиологична обстановка в ДГ не влизат външни лица и такива дейности не се провеждат.

## VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 65. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 66. Родителите не заплащат постоянна такса за обучението на децата в тези групи/ само за храненето/.

Чл. 67. Приемът на деца, не посещавали ДГ, във втора, трета и четвърта група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

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

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

(3) Записването на детето в ПГ повторно се извършва след представянето на решението на тази комисия.

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

Чл. 69. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите детето може да тръгне на 6 г. в I клас, като родителите подават заявление за това не по-късно от един месец преди завършване на учебното време.

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

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

Чл. 70. Подготовката на децата за училище в ДГ „Осми март“ се осъществява:

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

2. при необходимост – в смесени възрастови групи / изнесена група Врабево /

Чл. 71. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за всички групи се закупуват с целеви средства държавно финансиране.

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

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

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

Чл. 72. Подготовката на децата за училище във втора, трета и четвърта групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 73. Педагогическото взаимодействие в групите се реализира:

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

Чл. 75. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

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

Чл. 77. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

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

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини – до 10 дни за учебна година

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

Чл. 80. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи

Чл. 81. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно качва сведение за отсъствието на всички деца на платформата на НЕИСПУО.

Чл.82 (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 83. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 84. (1) В края на учебната година учителите на четвърта възрастова група установяват училищната готовност на децата.

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

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

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

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

Чл. 87. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

## IX. Здравно осигуряване

Чл. 94. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „ Осми март“ се осъществява от мед.сестра

Чл. 95. (1) Медицинското лице има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване . При установяване на такива не приема или връща детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;



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

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

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

Чл. 96. Медицинското лице извършва провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 97. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 98. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на мед.лице се осъществява от директора на детското заведение.

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

#### Х. Организация на детското хранене

Чл. 99. Храната в ДГ „Осми март“ се доставя от кухня-майка, намираща се в ДГ „Буковец“, а в изнесена група Врабево се приготвя на място.

Чл.100 . (1) Тя се приготвя според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ, Наредба 6 и Наредба 9 за храненето на децата от 3 до 7 г.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора на ДГ „Буковец” комисия.

Чл. 101. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ се постига чрез:

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

Чл. 102. Храната се доставя от кухнята-майка три пъти дневно и се разпределя от домакиня под контрола на медицинското лице.

Чл. 103. Храната за групите се получава от домакиня, не по-рано от 8.15;11,30 и 15ч. и се разпределя от помощник-възпитателите.

Чл. 104. Мед.лице и педагозите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната от децата.

Чл. 105. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 106. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 109. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 107. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинското лице .

Чл. 108. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата писмено, на специално организирано за целта табло.

Чл. 109. Не се допуска празнуването на рождени дни и други поводи с торти, внесени от родителите.

## XI. Организация на пътуванията на децата

Чл.110. Организираните от ДГ пътувания на децата се извършват въз основа на сключен договор между превозвача и директора на ДГ.Договорът съдържа:

1. Дата и място на сключване;
2. Фирма, седалище, адрес, ЕИК, име на директора на фирмата;
3. Вид транспорт, маршрут;
4. Организираните посещения,пътуващи лица и други, включени в цената;
5. Особени изисквания от директора на ДГ;
6. Обща цена в левове

Чл.111. (1) Директорът издава заповед за организирано пътуване;

2. Информира родителите за пътуването

3. Родителите попълват декларация за участие на децата в организирано пътуване;

4. Прави инструктаж на деца и родители за безопасност и култура на поведение по време на пътуването;

5. Изготвя се списък на пътуващите, заверен с подпис и печат, съдържащ трите имена на децата, дата и година на раждане,група;

Чл.112 Документите за организираните пътувания се съхраняват една календарна година от учителите на групите.

Чл.113. (1) За персонал при пътуванията се определят учители, пом.възпитатели, мед.лице, родители.

2. На всеки 5 деца се полага един възрастен.

3. За всяка група деца се определя ръководител.

Чл.114. Участие в организирани пътувания могат да вземат здрави деца, такива, които не са с декомпенсирани хронични заболявания, контактни със заразно болни, ненавършили 3 години.

Чл.115. Ръководителят на пътуването и другия персонал носят отговорност за опазване живота и здравето на децата.

Чл.116. Пътуванията на децата могат да се извършват с автобус само в светлата част на денонощието в рамките на работното време на ДГ (еднодневни екскурзии).

Чл.117. За храненето на децата по време на пътуването отговорност имат родителите като подсигурят в раничките на децата пакетирана суха храна и вода.

## ХІІ. Адаптация на децата от първа възрастова група

Чл.118 Индивидуален подход към децата

Чл.119. Гъвкав режим

- ❖ Създаване условия за игра както с познати играчки и вещи, така и с нови
- ❖ Използване на различни видове игри, съобразно целите и задачите на режимния момент
- ❖ Учене навици на поведение
- ❖ Използване художествената литература като средство при подготовка на децата за следобеден сън

Чл.120 Създаване на предметно – развиваща среда

- ❖ Ъгъл «Моето семейство»
- ❖ Ъгъл «Позвъни на мама»
- ❖ Ъгъл «Уединение»
- ❖ Ъгъл за «Сюжетно – ролеви игри»

Чл.121. Подбуждане у децата общуване с връстници

- ❖ Игри с връстници
- ❖ Основни форми на педагогически взаимодействие
- ❖ Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
- ❖ Използване на фолклора
- ❖ Театрализирани игри
- ❖ Игри, инициирани от учителя

Чл.122 Контрол на физическата самостоятелност на децата

- ❖ Елементарти закалителни процедури
- ❖ Утринна гимнастика
- ❖ Привички и стерiotипи при хранене и хигиена

❖ Ежедневен филтър от медицинския специалист

### ХІІІ. Управление и финансиране на детската градина

#### ХІІІ.1. Управление

Чл. 123. (1) ДГ „ Осми март“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

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

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

Чл. 124. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 125. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл. 126. (1) Към ДГ „ 8 март“ има родителско настоятелство/ включва родителските активи на всички групи, което работи като партньор и коректив на учителите в детското заведение.

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

Чл.127/1/ Към ДГ „8март“ има изграден Обществен съвет съгл.глава XIV от ЗПУО, който има за задача да подпомага развитието на ДГ и да осъществява граждански контрол на управлението ѝ.

/2/ Общественият съвет :

- Одобрява стратегията на ДГ, Програмната стратегия като част от нея и приема ежегодния отчет за изпълнение на Стратегията.
- Участва в работата на ПС
- Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес
- Дава становище за разпределение на бюджета по дейности
- Участва при атестирането на директора и др.

#### ХІІ.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 128. (1) ДГ „ 8 март“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година на базата на формула, разработена от община Троян

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

Чл. 129. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Чл. 130. За посещението на родителите в детската градина родителите не заплащат такси.

Чл.144. За ползване на допълнителна услуга по отглеждане на децата в общинска детска градина, се дължи такса на час:

### ХІІІ. Партньорства и комуникации на детската градина

Чл. 145. (1) ДГ „ 8 март“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

- родителите на децата – основен партньор
- останалите детски градини в общината
- училищата в града
- общински център за личностно развитие
- Читалище и библиотека
- местните медии

Чл. 146. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл.147 Родителите на децата имат следните права:

- получават информация за успеха и развитието на детето само от педагозите
- срещат се с учителите и директора в определеното за това време
- запознават се с програмното съдържание за съответната възрастова група
- да избират и бъдат избирани в родителските активи, уч.настоятелство и обществения съвет на ДГ.
- Да изразяват мнение и правят предложения за развитието на ДГ

Чл.148. Родителите имат следните задължения:

- Осигуряват присъствието на подлежащите на задължителна предучилищна подготовка
- Подпомагат ДГ при възпитанието и обучението на децата като се включват в общи мероприятия, присъстват на род.срещи, открити практики, празници.

- Редовно да се осведомяват за своите деца относно учебната дейност и техните постижения.
- При необходимост съдействат за подsigуряване на средства в полза на децата или с труд от тяхна страна.

Чл. 149. (1) Взаимодействието с близките училища създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

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

#### XIV. Задължителна документация

Чл. 150. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 151. Със заповеди на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 152. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ

#### XV. Материално-техническа база

Чл. 153. (1) За целите на дейността си ДГ „ 8 март“ и прилежащите филиали разполагат със сравнително добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е директора.

Чл. 154. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 155. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 156. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

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

Чл. 157. (1) Пропускателният режим в ДГ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Пропускателният режим се организира от пом.възпитателите на ДГ при приемането и изпращането на децата.

/3/ От 8,15 до 16 ч. сградата на ДГ е заключена. Входните врати на двора трябва да бъдат винаги затворени.

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

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

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина и пред двата входа е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работно време.

Чл. 158. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР , Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

#### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 159. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. лице и учителите в ДГ.

Чл. 160. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават само от учителите на съответната група.

Чл. 161. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

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

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора

Правилникът за дейността на ДГ „8 март“ е приет на Педагогическия съвет – Протокол № 1 / 15.09.2023 г. и утвърден със заповед на директора