



Детска градина "Червената шапчица"

Гр. Ямбол ул. "Аврен" №34 тел: 046/66-94-74

e-mail : [info-2812112@edu.mon.bg](mailto:info-2812112@edu.mon.bg) <https://dg-redhat.net>

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: .....

/ Галина Владева /



15.09.2024 г.

## ПРАВИЛНИК

ЗА

## ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ С  
ПРОТОКОЛ №1 от 15.09.2024 г.**

Актуализиран във връзка с :

Наредба за допълнение на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (обн., ДВ, бр. 46 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 72 от 2018 г.; доп., бр. 72 от 2019 г.; изм., бр. 77 от 2020 г.; изм. и доп., бр. 12 от 11.02.2022 г.) Преходни и заключителни разпоредби

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ЧЕРВЕНАТА ШАПЧИЦА“**  
**ГР. ЯМБОЛ**

**РАЗДЕЛ I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

- I. Статут
- II. Водещи постановки и ориентири на дейността

**РАЗДЕЛ II – ОРГАНИЗАЦИЯ**

- I. Приемане и обхват на децата
- II. Условия и ред за приемане
- III. Ежедневен прием.
- IV. Организация на детското хранене
- V. Здравно осигуряване.
- VI. Отговорности и задължения на родителите.
- VII. Мерки за организиране на дейностите в условия на епидемична обстановка.
- VIII. Управление
- IX. Финансиране на дейността на детската градина

**РАЗДЕЛ III - ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА**

- I. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина
- II. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

**РАЗДЕЛ IV- МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ V - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## РАЗДЕЛ I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

**Чл.1.** /1/. . Настоящият правилник се издава на основание чл.258 ал.1 от ЗПУО /2/. Този правилник е съобразен с Конституцията на Република България, с всеобща декларация за защита на правата на детето, с реализирането на основните цели и задачи произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование -(ЗПУО), обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г., както и във връзка с Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в ДГ „Червената шапчица“ гр. Ямбол

**Чл. 2.** Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детското заведение.

**Чл. 3.** С правилникът се определят организацията на педагогическия процес и правата и задълженията на участниците в него .

**Чл. 4.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Червената шапчица“ – педагогически и непдагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности

**Чл.5.** ДГ “Червената шапчица” осигурява за децата необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес; гарантира техните права, свобода и сигурност, достойнство и уважение; възпитава ги в дух на мир и толерантност; приобщава ги към българските традиции, културни и общочовешки ценности.

**Чл. 6.** ДГ “Червената шапчица” носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните стандарти за предучилищно образование (ДОС за ПО)
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база

### I. Статут

**Чл.7.** /1 ДГ “Червената шапчица” е общинска детска градина в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/. ДГ “Червената шапчица” е с целодневен режим на работа.

/3/. Предучилищното образование за децата в ДГ “Червената шапчица” при желание на родителите може да се осъществява при целодневна, полудневна, почасова (чл.14 от Наредба №5 / 30.06.2016г) или самостоятелна организация ( съгласно параграф 11, ал.1, 2, 3, 4, 5 и 6 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредбата за изменение и допълнение на Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование).



3.1. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден

3.2. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд.

3.3. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден преди обяд

3.4. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време ( 15 септември – 31 май), при условията на параграф 11, ал.1, 2, 3, 4, 5 и 6 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредбата за изменение и допълнение на Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование).

**Чл.8.** ДГ “Червената шапчица” ползва имоти - специално проектирани и построени за целта сгради, които са публична общинска собственост, с адреси както следва:

1. Централна сграда - гр. Ямбол; ул. „Аврен“ № 34
2. Втора сграда – гр. Ямбол, ул. „Милин камък“ № 9

**Чл.9.** /1/ В ДГ “Червената шапчица” официален език е българският.

/2/ Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език

## **II. Водещи постановки и ориентири на дейността**

**Чл.10.** Нашите ценности са:

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

**Чл.11.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл.12.** Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му
- интелектуално развитие и гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

**Чл.13.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

**Чл.14.** Ние работим в партньорство с родителите по начин, който е открит и гарантира най-добре интересите на детето.

## РАЗДЕЛ II - ОРГАНИЗАЦИЯ

### I. Приемане и обхват на децата

**Чл.15.** В ДГ "Червената шапчица" децата постъпват не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

/1/. Постъпването на деца в ДГ "Червената шапчица" се извършва по желание и избор на родителя/настойника/.

/2/. В ДГ "Червената шапчица" могат да се приемат за възпитание, социализация, обучение и отглеждане и деца на двегодишна възраст при следните условия, спазени едновременно:

2.1. по преценка на родителя/настойника;

2.2. при наличие на свободни места в детската градина;

2.3. при навършени две години и половина към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба No 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

**Чл.16.** /1/. В ДГ "Червената шапчица" се приемат деца целогодишно по желание на родителите.

/2/. Децата се организират във възрастови групи

/3/. Броят на групите и броят на децата в групите се определя от директора на ДГ съобразно Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие с Държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и Държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа на личностното развитие.

### II. Условия и ред за приемане :

#### **II.1. Подаване на документи**

**Чл. 17.** Родителят подава в ДГ "Червената шапчица" писмено заявление по утвърдена бланка придружено от ксерокс-копие от акта за раждане, както и други задължителни и допълнителни документи. Регистрират се в системата на ДГ. Родителите носят отговорност за коректността на информацията в подадените документи.

/1/. Приемът на документи започва от началото на годината в която децата навършват 3 години до 31-ви май на същата година.

- Родителят запознава детето си с детското заведение и го представя на директора и медицинското лице;
- Родителят се запознава с правилника за дейността и вътрешния ред в ДГ "Червената шапчица" .



- Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /умения за обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина;

/2/. Заявления за прием могат да се подават и извън определения срок, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места и по реда на постъпване на заявлението от страна на родителя/настойника.

#### **Чл. 18. Необходими документи за прием**

(1). Задължителни документи:

1. Заявление – по утвърден образец.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Медицински документи /при постъпване на детето/
4. Лична карта /за справка/ на родителя/настойника/.

(2). Допълнителни документи, удостоверяващи предимство при класирането:

1. Документ за местоработата на родителите/настойниците (от работодателя) или документ удостоверяващ, че родителят/настойникът е безработен
2. Дете с увреждания, хронични и други заболявания, дете със специални образователни потребности – Копие от Решение на ТЕЛК, Копие от Решение на ЛКК, становище на Експертна комисия към РУО –Ямбол;
3. Дете, на което поне един от родителите/настойниците е с трайно намалена работоспособност над 71 % -Копие от Решение на ТЕЛК;
4. Дете от семейство с три и повече деца –Удостоверение за родените от майката деца – копия;
5. Деца близнаци - Удостоверение за родените от майката деца – копия;
6. Дете, настанено за отглеждане по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето при близки и роднини или приемни семейства –Копие от Съдебно Решение или Заповед за настаняване на директора на Дирекция „Социално подпомагане“, гр. Ямбол;
7. Дете - сирак–Копие от Акт за смърт на родител/настойник
8. Дете, на което поне един от родителите/настойниците е редовен студент Удостоверение, издадено от съответното Висше учебно заведение, че родителят/настойникът е редовен студент към датата на подаване на заявлението;
9. Дете в риск, съгласно определението по §1, т. 11, букви „б" и „в" от Закона за закрила на детето -Писмо от „Отдел за закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане" - Ямбол

#### **II.2. Класиране и прием**

**Чл. 19.** Класирането се осъществява при спазване на принципа за равнопоставеност, независимо от пола, социалният статус, етническата или религиозната принадлежност на децата

**Чл. 20.** Приемането на деца в първа възрастова група става след класиране, което се извършва от определена със заповед на директора на ДГ комисия, спазвайки **Критерии за класиране**, съгласно чл.16 от НАРЕДБА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА В ПРЕДУЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ И УЧИЛИЩА НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ЯМБОЛ

/1/. При равен брой точки, децата се подреждат в списък според входящия номер на заявлението от страна на родителя/настойника и се приемат в този ред

/2/. Когато родителят заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му в определения срок, кандидатурата му се разглежда по общия ред.

/3/. Децата на родители, които не са представили документи по чл.18 от този правилник, се приемат в детската градина по реда на входящия номер, при наличие на свободни места.

### **II.3. Записване и посещение в детските градини**

**Чл. 21.** /1/. Списъкът на приетите в първа възрастова група деца и протоколът от извършеното класиране се изнасят на видно място в детската градина до 15 юни.

/2/. До 30 юни родителите на приетите деца писмено заявяват желанието си детето им да бъде записано в съответната детска градина, чрез декларация по образец.

/3/. При непотвърждаване в посочения срок, свободните места се попълват от децата с подадени документи, останали извън класирането, по посочените критерии.

/4/. Родителите на децата, които подлежат на обучение в групите за задължително предучилищно образование, подават в детската градина заявление по образец.

**Чл. 22.** След формиране на групите, свободните места се обявяват на 01 юли в настоящата година за децата подлежащи на предучилищно образование през новата учебната година и ежемесечно за свободните места в детската градина. Свободните места се обявяват на сайта на ДГ „Червената шапчица“ или на информационно табло в детската градина.

**Чл. 23.** (1) При първоначално постъпване на дете в детската градина, родителите/настойниците представят следните медицински документи:

1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детска градина;



3. Изследвания на кръв и урина в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детска градина;
4. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба No 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;
5. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детска градина
6. Документи за наличие на определени обстоятелства предполагащи преференциални такси:

- След изтичане на срока на представените документи, същите е необходимо да се актуализират.

(2). Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са на лице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба No15 за имунизациите в Република България.

(3). Родителите/настойниците, семействата на близки или роднини, приемни семейства на новоприетите деца се запознават с Правилника за дейността на детската градина срещу подпис.

**Чл. 24. /1/. Децата, които са записани и посещават Първа възрастова група, могат да отсъстват от детската градина по семейни, здравословни и други причини, за които родителите са задължени да предоставят съответен документ за периодите на отсъствия (медицинска бележка, заявление за отсъствие )**

- Ако се налага отсъствие на детето за деня, родителите уведомяват лично или по телефона най-късно до 8.30 часа сутринта в деня на отсъствието.
- Ако детето отсъства без предупреждение, се води на присъствие първия ден, а за следващите дни се отразяват отсъствията.
- Когато детето е отсъствало по болест, родителите представят медицинска бележка от личния лекар за това, че може да посещава ДГ

/2/. Децата от групите за задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна и почасова организация могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини (чл.10, ал.1 от Наредба No5 за предучилищно образование).

/3/. Отсъствието на децата от групите за задължително предучилищно образование по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 поредни дни за съответната учебна година или до 15 дни общо, ако не са поредни с писмено уведомяване от родителите в срок до един ден от деня на отсъствието (чл.10, ал.2 от Наредба No5 за предучилищно образование).



- Съгласно параграф 10 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредбата за изменение и допълнение на Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование, отсъствията на децата от задължително предучилищно образование през учебно време по семейни причини през учебната 2024/25 г. са допустими за не повече от 15 дни при условията на чл.10, ал.2.
- Съгласно Наредба за допълнение на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование от 06.11.2020г (обн., бр. 85 на ДВ от 2020 г.)

/4/. Отсъствие на децата от групите за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 25.** Родителите имат задължение да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно директора на детската градина, чрез заявление за отсъствие по образец.

**Чл. 26. Права и задължения на родителите,** които желаят децата им да посещават ДГ „Червената шапчица“, гр.Ямбол.

1. Права:

- Да се запознаят с материалната база.
- Да се запознаят с условията на работа.
- Да се запознаят предварително с екипа на детската група, в която ще постъпи детето.
- Да се запознаят с образователното съдържание в съответната подготвителна за училище група и очаквания минимум в индивидуалното детско развитие в края на учебната година.
- Да се запознаят с начините за установяване на достигнато ниво в индивидуалното развитие и диагностициране на училищната готовност на детето в края на задължителното предучилищно обучение – Четвърта възрастова група.
- Да се запознаят и участват в избора на учебни помагала за детето.

2. Задължения:

- Да запишат детето си в детска градина в годината на навършването му на определената възраст за задължителна предучилищна подготовка, ако към момента е отглеждано в домашни условия.
- Да представят всички изисквани документи.
- Да се запознаят с Правилника за дейността на детската градина.
- Да запознаят детето си с организацията на деня в детската градина.
- Да се запознаят със съдържанието и организацията на подготовката на детето за училище.
- Да се запознаят срещу подпис с процедурите по регистрирането на отсъствията на детето по уважителни и по неуважителни причини.
- Да подготвят детето си за постъпване в ДГ.

- Да уведомят медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- Да предоставят подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

#### II.4. Преместване

**Чл. 27. /1/** По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение през време на цялата учебна година.

/2/ Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

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

/5/ При преместване на дете от групите за задължително предучилищно образование, се издава Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование с номенклатурен номер 3-97.

/6/ След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст

#### II.5. Отписване на дете от детската градина

**Чл.28.** Децата от ДГ “Червената шапчица” се отписват:

1. По желание на родителите за първа възрастова група
2. При преместване в друга ДГ/училище за всички възрастови групи
3. При постъпване в първи клас за децата навършили 7 години или 6-годишна възраст – по желание на родителите
4. По инициатива на ДГ – при системно неспазване от страна на родителите на задълженията им към ДГ
  - При системни други нарушения на визирани в настоящия правилник задължения от страна на семейството с Решение на педагогическия и Обществен съвет след становище на Етичната комисия.
  - при отсъствие над два месеца, за които родителите не са представили съответен документ
5. Децата отложени от училищно обучение с решение на диагностичната комисия към РУО, не се освобождават от ДГ, освен ако родителите им не желаят това.



### III. Ежедневен прием.

**Чл.29.** ДГ "Червената шапчица" работи през цялата година на петдневна работна седмица по дванадесет часа дневно, от 6.30 ч. до 18.30 ч.

**Чл.30.** /1/. През деня времето за приемане на децата в ДГ "Червената шапчица" е сутрин от 7.00 часа до 8.30 часа и се вземат от родителите от 16.30 до 18.30 часа;

/2/. В случай на закъснение децата се приемат след 8.30 часа след предварително уведомяване;

/3/. Децата се приемат лично от персонала на ДГ и се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица;

**Чл. 31.** /1/. В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

/2/. В детската група не се приемат лекарства.

/3/ 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.

/4/ В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

/5/ 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. 32.** /1/ По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

**Чл.33.** /1/. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани възпитателно-образователни занимания с детето, разпределени в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

/2/ Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата, като се осигуряват:

- условия и време за игра, занимания, почивка, включително следобеден сън.
- Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда, и между обяда и вечерята;
- Дейности по избор на детето

**Чл. 34.** /1/ Препоръчителен е ежедневиият минимален престой на децата на открито при температура на въздуха не по-ниска от 5 градуса.

/2/ Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно, винаги когато климатичните условия позволяват това, съгласно чл.21, ал.4 от Наредбата за изменение и допълнение на Наредба №5 от 2016 за предучилищното образование.

/3/ Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

/4/ 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.

/5/ През летния период дневният режим се осъществява предимно навън

**Чл. 35.** /1/ При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата: относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

#### **V. Организация на детското хранене**

**Чл.36.** /1/. Храненето в ДГ „Червената шапчица“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

/2/В детската градина се приготвя храна съобразно изискванията за рационално хранене утвърдени с нормативните документи. Менюто се изготвя по утвърден рецептурник на МЗ и МОН .

/3/ В ДГ децата се хранят четири пъти дневно.

/4/. Менюто се изработва месечно единно за всички ДГ от медицинските специалисти от детските градини и се одобрява от РЗИ

/5/. Ако в детското заведение има дете с хранителни алергии и/или друго заболяване, изискващо диетично хранене, при постъпване в детското заведение се изисква с представянето на здравния картон и препоръка за храненето на детето от лекуващия лекар по съответното заболяване.

**Чл. 37.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ „Червената шапчица“



**Чл. 38.** /1/ Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

/3/ Със заповед на директора са утвърдени:

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

**Чл. 39.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

**Чл. 40.** Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада на ДГ от комисия в състав: готвач, домакин, медицинска сестра и дежурна учителка. Отговорност за количеството и качеството на влаганите продукти носи готвача;

/1/. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 72 часа;

/2/. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя;

/3/. Медицинската сестра и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

**Чл.41.** Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра;

#### **VI. Здравно осигуряване.**

**Чл. 42.** Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинска сестра/медицински фелдшер, които работят по одобрен от директора график.

/1/. За всяко дете се води лична амбулаторна карта.

/2/. В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

/3/. В случай на необходимост за лечение на дете се вика личен лекар. Родителят декларира името на същия.

**Чл. 43. /1/.** Медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично отразява профилактичните изследвания в здравно - профилактичната карта на детето.
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата; води дневник за регистриране на медицински бележки
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.44.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 45. /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. 46. /1/** За укрепване здравето на децата , за тези над 5 години може да се организира курортен отдих извън ДГ със заплащане от родителите.

/2/ Курортния отдих се организира от ръководството на ДГ, родителският съвет, като се спазва действащата нормативна уредба

#### **VII. Отговорности и задължения на родителите.**

**Чл. 47. /1/.** Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детското заведение;

/2/. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.



**Чл. 48./1/.** Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

/2/. Родителите са длъжни да посещават родителско - учителските срещи;

/3/. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски комитет, училищно настоятелство, обществен съвет

/4/. Родителите правят предложения пред родителския комитет, училищното настоятелство, обществения съвет за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации;

/5/. Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

/6/. Родителите нямат право да обиждат служителите на ДГ "Червената шапчица" директно, в пресата или по какъвто и да е друг начин.

/7/. Родителите нямат право да внасят в детската градина непакетирани хранителни продукти /торти, сладки, баници, кремове и др./ под формата на почерпка за рожден ден, нито да канят аниматори или други външни лица за участие в личните празници на децата им.

**Чл. 49. /1/. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез:**

1. Индивидуални срещи в удобно и за двете страни време
2. Родителски срещи
3. Присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищно образование
4. Други форми на комуникация – телефон, групи в социалните мрежи.

/2/. Детската градина прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от този Правилник и включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина.

/3/. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите. / съгласно чл.39, ал.1, 2 и 3 от Наредбата за изменение и допълнение на Наредба №5 от 2016 за предучилищното образование/ и са конкретно регламентирани в модела за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина.

**VIII. Мерки за организиране на дейностите в ДГ „Червената шапчица“ в условия на епидемична обстановка.**

**Чл. 50.** При обявяване на национално или общинско ниво на ситуация на извънредно положение или епидемична обстановка, влизат в сила приетите на ПС №1/15.09.2020г. МЕРКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ „ЧЕРВЕНАТА ШАПЧИЦА“ В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА / Приложение №1 към този Правилник/

#### IX. - Управление

**Чл.51.** /1/.ДГ “Червената шапчица” се управлява от директор, зам. директор по учебната дейност и Педагогически съвет

/2/ Условието и редът в детското заведение се определят от директора на основание ЗПУО и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

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

**Чл. 52.** Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

**Чл. 53.** /1/. Педагогическият съвет е постоянно действащи орган за обсъждане и решаване на основните въпроси на организацията и управлението на детската градина, на възпитателно-образователната работа с децата и опазване на тяхното здраве;

/2/. Педагогическият съвет се свиква по искане на председателя или на една четвърт от членовете му.

На всяко заседание по покана могат да присъстват (да участват без право на глас) представители на ОБС, МОН, РУО, представители на родителските активи, представители на общественния съвет, фирми-дарители на ДГ и др.

**Чл. 54.** Към ДГ “Червената шапчица” има изградени родителски активи, които работят като партньор и коректив на ръководството на детското заведение. Дейността на РА е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

**Чл. 55.** Ръководството на ДГ “Червената шапчица” има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателно-образователната работа в съответствие със законодателството и съответните действащи нормативни документи за предучилищното образование и специфичните условия за работа с деца.

**Чл. 56.** Към ДГ „Червената шапчица“ се сформира **Обществен съвет** като орган с консултативни и съвещателни функции. ( чл.265 от ЗПУО). Обществения съвет подпомага



развитието на детската градина и едновременно с това осъществява граждански контрол на управлението.

**Чл. 57.** Общественият съвет се състои от 5 члена, които се избират за най-малко 3 години и включва представители на финансиращия орган и представители на родители на деца от детската градина. ( чл.266 ал.1 от ЗПУО)

**Чл. 58.** ОС изпълнява функции , съгласно чл. 269 от ЗПУО, като устройството и дейността му се уреждат с правилник издаден от министъра на образованието и науката.

#### Х. Финансиране на дейността на детската градина

**Чл. 59. /1/** ДГ "Червената шапчица" работи в условията на делегиран бюджет.

/2/ Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

/3/ Финансирането на детското заведение става чрез държавни и местни дейности.

/4/ Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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

**Чл. 60.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

### **РАЗДЕЛ III - ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА**

**Чл.61. /1/.** Процесът на предучилищно образование в детската градина е подчинен на Закона за предучилищното и училищно образование, Наредба №5 за предучилищното образование и създадената в ДГ „Червената шапчица“ Програмна система, която е дело на педагогическия екип .

/2/. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие

#### I. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

**Чл. 62.**, Педагогическото взаимодействие с децата се реализира при спазване на Държавните образователни стандарти (ДОС) за предучилищно образование. Организира се в основни и допълнителни педагогически форми.

**Чл. 63.** Държавният образователен стандарт е съвкупност от изискванията за резултатите от обучението и определя:

1. образователните направление (ОН) по които се осъществява предучилищното образование: Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Конструирание и технологии; Физическо възпитание и Музика.
2. целите и съдържанието на отделните образователни направления
3. изискванията за резултатите от обучението по всяко ОН в отделните възрастови групи (очаквания минимум знания, умения и отношения)

**Чл. 64. /1/.** Ключова фигура в изпълнение на ДОС за ПО е **учителят в детската градина**

1. Учителите осъществяват държавната политика в предучилищното образование в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Опазват здравето и живота на децата по време на образователния процес и в организираните допълнителни дейности;
3. Грижат се за зачитане правата на децата в партньорство с всички заинтересовани страни и създават условия за усвояване на добри поведенчески модели от страна на детето спрямо себе си и спрямо останалите
4. Повишават квалификацията си. Поддържат актуални професионално-педагогически знания и добри умения по прилагането им в конкретна образователна среда.

/2/. За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи подходи, форми, методи и средства за обучение и възпитание, като осигуряват среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможност за опазване на физическото и психическо здраве.

**Чл. 65. /1/ Педагогическото взаимодействие** се организира в основни и допълнителни форми

1. Осъществява се от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. Организира се съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

/2/ Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

/3/. Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.



/4/. 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. 66.** /1/ Основната форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

/2/ Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето, при която се разработва и усвоява образователно съдържание.

/3/ Минималният брой на различните видове педагогически ситуации и тяхната продължителност се определя от Наредба №5 / 03.06.2016г, съобразно възрастта на децата.

/4/ Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява чрез:

1. Тематични месечни разпределения по образователни направления;
2. Седмично разписание

**Чл. 67.** (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал.1 подпомага придобиването на компетентности, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

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

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал.1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

**Чл.68. Проследяване на резултатите от предучилищното обучение:**

(1) **Същност на процеса:**

Проследяването на резултатите от предучилищното образование на децата във всяка възрастова група се определят от учителя в съответствие с очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления: *български език и литература, математика, околна среда, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии и физическа култура.*

В подготовителните групи за училище - знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование, като се акцентира и върху показатели свързани със социалното и емоционално развитие.

(2) Периодичност на проследяване на резултатите от предучилищното образование

Проследяването на резултатите от постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и края на учебната година.

(3) Показатели за проследяване на резултатите

Показателите включват знанията, уменията и способностите проявени в процеса на предучилищното образование спрямо очакваните резултати по образователните направления,

(4) Описание на резултатите от предучилищното образование:

1. Информация за детската градина

Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата. За целта в ДГ „Червената шапчица“ се работи по единна, обща за цялата детска градина, матрица за описване на индивидуалните резултати на децата в групата на три нива: **справя се самостоятелно, справя се с насочващи въпроси и справя се помощ от учителя или друг специалист.**

В началото на учебната година

Справя се *самостоятелно* при решаване на познавателни задачи по образователните направления: .....

Справя се *с насочващи въпроси* при решаване на познавателни задачи по образователни направления: .....

Справя се *с помощ от учителя* при решаване на познавателни задачи по образователните направления: .....

В края на учебната година

Справя се *самостоятелно* при решаване на познавателни задачи по образователните направления: .....

Справя се *с насочващи въпроси* при решаване на познавателни задачи по образователни направления: .....

Справя се *с помощ от учителя* при решаване на познавателни задачи по образователните направления: .....

2. Информация за родителя

Родителите се информират от учителите в групата за индивидуалните резултати на детето. В съдържателно отношение информацията, която получават те, трябва да бъде



позитивна, обективна и насочваща чрез развиващата програма за по-нататъшната индивидуална работа с детето.

Примерни стъпки за информация на родителя:

- Запознаване с постиженията на детето към *момента* на проследяването на резултатите, т.е. акцент върху силните страни на детето.
- Запознаване с трудностите на детето към *момента* на проследяването на резултатите; т.е. тези страни, които са в процес на развитие и изразени по-слабо;
- Напомняте за постепенното развитие на индивидуалността на детето и неговия потенциал, поради което не се сравнява с другите деца;
- Очертаване на перспективата на детското развитие, необходимостта от развиваща програма и предложението за такава, с оглед създаване на условия за ефективна среда за по-нататъшното детско развитие.
- При запознаване с резултатите учителят трябва да подходи обективно, професионално, етично и толерантно към родителя. (Приложение )

Приложението може да бъде попълнено по същата матрица в която са отразени резултатите на детето в дневника.

#### (5) Организация на проследяването

Проследяване на резултатите от предучилищното образование се провежда в началото (втората и третата учебна седмица) и края на учебната година (14 дни).

Използват се задачите публикувани за диагностична процедура в КНИГИТЕ за диагностика към познавателните книжки, с които работи групата.

#### (6) Методи и форми за проследяване на резултатите от предучилищното образование:

##### I. Наблюдение

Основният метод за проследяване на постиженията на децата е педагогическото наблюдение. То е процес от целенасочено наблюдение на детското поведение в различни ситуации, в различни режимни моменти, в различни среди, по време на ежедневните занимания в продължение на цялата учебна година.

Събраната информация от наблюденията служи за основа при тълкуването на резултатите от развитието и извеждането на съответни изводи и насоки за следващия възрастов период.

##### 1. Цели на наблюдението:

- Опознава индивидуално развитие на децата чрез установяване на техните характерни възрастови и индивидуални особености: нужди, способности, обноси, ограничения и затруднения.
- Планира индивидуална програма за развитие на детето през учебната година, която е насочена към детския потенциал и затруднения.

- Проследява настъпилите промени при децата през учебната година.
- Периодично уведомява родителите за функционирането на детето в детската градина.

2. Видове наблюдения:

- 1) Наблюдение, в което учителят не участва, само и единствено *наблюдава и проучва*
- Силни страни на наблюдението: спомага за деликатно регистриране на спонтанното и автентично поведение на детето без то да усеща, че е център на наблюдение.
  - Слаба страна на наблюдението е субективизма на учителя по време на наблюдението.
- 2) Наблюдение, в което учителят е участник (включено наблюдение) - участва в дейностите на детето;
- Силни страни на наблюдението: помощ от учителя, която може да доведе до по-високи резултати.
  - Слаба страна на наблюдението е субективизма на учителя при наблюдение поведението на детето и регистриране на резултатите.

## II. Познавателна задача

Задачите, които са използвани за установяване на резултатите по седемте образователни направления през учебната година са два вида:

1. Задачите със структуриран отговор, които се използват за проследяване на възприемането на *знанията*, тяхното *разбиране* и *приложението* им. Смята се, че този вид задачи имат по-висока степен на обективност, което от своя страна допринася за надеждността на измерването на резултатите от развитието.

2. Задачи със свободен отговор се използват при установяване на **изпълнителски умения** – пеене, свирене, рисуване, моделиране, конструиране – при които се проследява тяхното изпълнение и анализира крайният резултат, който във всички случаи ще бъде уникален за всяко дете.

- III. **Продукти от дейността на децата** - могат да се съхраняват в хартиен вариант – в Портфолиото на детето, други – да бъдат документирани чрез видео и снимки и поставени в портфолиото (*Приложение 1*). Те имат изключителна стойност при проследяване на резултатите от образователния процес, документирайки развитието, креативността и успеваемостта на детето.

## IV. Детско портфолио - Форма за проследяване на постиженията

В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. Портфолиото онагледява етапите през които преминава детето.



Материалите включени в портфолиото трябва да бъдат събирани по време на целия престой на детето в детската градина.

1. Цел: Хронологично и автентично проследяване на резултатите от социализацията, възпитанието и обучението на детето в детската градина.
2. Основни характеристики на детското портфолио:
  - Да се анализират, обобщат и систематизират резултатите от дейностите на детето.
  - Да се уважи и стимулира неповторимостта у всяко дете.
  - Да се планира по-нататъшната програма за личностното развитие на детето.

3. Съдържание: В портфолиото се включва всичко, което показва *хронологично* уникалността и индивидуалността в развитието на детето:

- резултати от постиженията по седемте образователни направления: входящо и изходно ниво
- Набор от подбрани и подредени материали, снимки (на предмети, продукти от различните дейности – моделиране, конструиране, игри и т.н.);
- резултати от дидактични задачи;
- участие в тържества (снимки и дискове);
- протоколи от наблюдение; чек листове, които отразяват постигнатите конкретни резултати в развитието и обучението.
- грамоти и отличия, получени от участия в състезания и конкурси.

Информацията и материалите се подреждат в следните три раздела на портфолиото:

1) Първи раздел: Обща информация за детето

Представянето на детето, включва следната примерна информация:

- Календарна възраст на която детето постъпва в детската градина. Семейството и семейна среда.
- Особенности при адаптация към нови условия; Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата.
- Особенности, напредък и затруднения в областите: здравното, физическото и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково и комуникативно развитие.
- Особенности, успехи и затруднения при учене, игри и активности.
- Изявени интереси и способности.
- Приятели, занимания и игри и др.
- Дейности и интереси извън детската градина.
- Как ще опишете индивидуалността на детето.

Ако учителят не разполага с информация, не е необходимо да я описва. Описанието е автентичен разказ на детето, в който е включено само това, което учителят е регистрирал чрез обективни научни методи.

- 2) Втори раздел: Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина.
- 3) Трети раздел: Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.

Представянето на всички материали е хронологично, от първа до подготвителна група за училище.

Всички събрани материали в портфолиото трябва да бъдат датирани и подписани от учителите в групата.

В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

#### **V. Установяване на готовност на детето за училище.**

Готовността на детето за училище се отчита по пет показателя: физическо, познавателно, езиково, социално и емоционално развитие на детето.

За всеки показател се поставят критерии, за да може да бъде отчетен.

Отчитането на показателите за установяване на училищна готовност се извършва чрез двете форми – портфолио и протоколи за наблюдение.

Установяването на училищна готовност се извършва в 14-дневен срок преди края на учебното време. Резултати се вписват в удостоверение издадено от детската градина.

Резултатите за родителя се оформят в самостоятелна бланка за информация за резултатите от предучилищното образование.

(7) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал.1 на децата не се пишат отсъствия. /Съгласно чл.18а от Наредбата за изменение и допълнение на Наредба №5 от 2016 за предучилищното образование/

**Чл. 69.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 70.** /1/. Съобразно очакваните резултати по образователните направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

1. Организирането на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в рамките на гр. Ямбол се разрешава от директора на ДГ.
2. Учителите подават информация до директора, в която се описва целта, времето на тръгване и връщане в ДГ, превозното средство (ако се използва такова), придружаващите деца лица, както и писмени декларации от родителите за информирано съгласие.
3. Информацията се подава не по-късно от 7 дни от датата на мероприятиято



**Чл. 71.** Учителите избират познавателни книжки за работа с детето след добро познаване на алтернативите на одобрените от МОН такива и съобразяване с конкретиката на детската група .

**Чл. 72.** Проследяване на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическо наблюдение и проследяване;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. за проследяване на индивидуалното развитие на детето се използва избран от учителите инструментариум;
6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите и са част от детското портфолио;
9. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
10. на проследяване развитието подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ

**Чл. 73.** /1/ Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, 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 в малки групи деца /подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

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

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

/4/. За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

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

3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито

**Чл. 74.** Усвояването на българския език в ДГ „Червената шапчица“ се осъществява чрез:

1. Обучение по Образователно направление Български език и литература
2. Обучение по останалите образователни направления
3. В процеса на общуване на участниците в предучилищното образование

**Чл. 75.** /1/ Пожелание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в ДГ се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на ДГ „Червената шапчица“

/2/ В началото на всяка учебна година, според постъпилите оферти, педагогическата колегия определя какви да бъдат те

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

/4/ Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

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

**Чл. 76.** Подготовката на децата за училище е задължителна две или три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 или 4 години.

/1/. В групите за задължително предучилищно образование в ДГ „Червената шапчица“ се допускат деца, навършили четири, пет и шест години.

/2/. За посещение на деца в групите за задължително предучилищно образование в ДГ „Червената шапчица“ родителите или настойниците подават заявление до директора, придружено с копие от акта за раждане на детето.

/3/. Децата подлежащи на задължително предучилищно обучение се записват в книга за подлежащите за задължително обучение до 16-годишна възраст.

/4/. Записаните деца се водят в дневник, в който се отбелязват отсъствията и присъствията. От учебната 2022/23 дневникът на всяка група се води само в електронен формат.

/5/. Посещението на децата от групите за задължително предучилищно образование е задължително ( чл.4 ал.3 от Наредба №5/03.06.2016г )



/6/. Децата могат да отсъстват само по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или заявление от родителя/настойника по семейни причини. Отсъствията по семейни причини са до десет дни през учебното време, (чл.10 от Наредба №5/03.06.2016г)

/7/. Децата от групите за задължително предучилищно образование ползват коледна, пролетна, великденска и лятна ваканция.

/8/. В дните обявени за ваканция децата от групите за задължително предучилищно обучение могат да посещават детска градина. През този период с децата се затвърдява учебен материал, провежда се индивидуална работа, развлечения, игри и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

**Чл. 77.** Организацията на учебното време в подготвителните групи при ДГ „Червената шапчица“ е целодневна, започва на 15.09. и продължава до 31.05. на следващата календарна година.

/1/. Възпитателно-образователният процес в задължителните подготвителни за училище групи се осъществява по одобрената от ПС Програмна система на ДГ в съответствие с Държавните образователни изисквания за предучилищно образование.

/2/. Учебното съдържание е структурирано по образователни направления и ядра, разпределено в учебни седмици.

**Чл. 78.** Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. в съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в предучилищна възраст;

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

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

**Чл. 79.** /1/. Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, две или три години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

/2/ Познавателните книжки за 4, 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

/3/ Познавателните книжки включват всички образователни направления по ДОС.

/4/ Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

/5/ За периода на учебната година Познавателните книжки и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

/6/ Получените Познавателните книжки не подлежат на връщане или повторно използване

**Чл. 80.** Детската градина издава за Дирекция социално подпомагане удостоверение по образец, че детето е записано в група за задължително предучилищно образование.

**Чл. 81.** /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 ЕКПО към РУО - Ямбол

/3/ Записването на детето в група за задължително предучилищно образование се извършва след представянето на решението на ЕКПО.

**Чл. 82.** /1/ След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Родителите, които желаят децата им да постъпят в Първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това Директорът на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време, съгласно Параграф 8, ал.4 от Наредбата за изменение и допълнение на Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование.

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. 83.** Децата от групите за задължително предучилищно образование могат да се преместват в други такива към друга детска градина или училище, като преместването се извършва с удостоверение за преместване по образец на МОН и след заплащане на всички дължими такси.

**Чл. 84.** При завършване на Четвърта възрастова група – на децата се издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование, в което се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

#### **РАЗДЕЛ IV- МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

**Чл. 85.** /1/. ДГ “Червената шапчица” е общинска детска градина.

/2/. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.



**Чл.86.** Детското заведение се финансира от:

- \* Държавен бюджет по ЕРС – единни разходни стандарти ;
- \* Вноски от общински бюджет;
- \* Собствени приходи /в извънбюджетна сметка/;
- \* Дарения.

**Чл.87.** /1/ За целите на дейността си . ДГ “Червената шапчица” разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

/2/ Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в ДГ.

/3/ Материално-отговорно лице е домакина.

**Чл. 88.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 89.** /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. 90.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл. 91.** /1/. Задължителната документация в детската градина се определя с държавен стандарт и наредба на МОН и МФ.

/2/ Печатът на детското заведение се съхранява от директора.

/3/. Счетоводната документация се води и съхранява от счетоводителя

/4/. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от домакина на детското заведение.

/5/. Необходимата документация за служителите на ДГ, заплатите и зачисленото им имущество се водят и съхранява от ЗАС.

/6/. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация, молби за прием на деца в детското заведение се водят и съхраняват от директора

/7/. Здравната документация се води и съхранява от медицинските сестри.

## РАЗДЕЛ V МЕХАНИЗЪМ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА

### В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ

#### ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Детската градина е преживяване за всяко дете и то има нужда от време и пространство, за да преодолее стреса в новата социална среда.

Процесът за адаптация на всяко дете е различен и индивидуален. Децата, които постъпват направо в първа група или не са посещавали редовно детска ясла, преживяват различен период на социализиране, в зависимост от различни фактори – здравословно състояние, характер, предварителна подготовка за детска градина. За бързата и безболезнена адаптация в първа група е необходимо педагози и родители да работят в сътрудничество.

Динамичната съвременна действителност, настъпващите промени в нея налагат необходимостта от адаптивни механизми към децата от най ранна възраст. Те улесняват приспособяването им в социалната среда в детските заведения, която се различава от семейната. В това отношение задачата на педагозите е сложна и много отговорна, защото от първото адаптиране зависи реакцията на детето към всичко непознато по-нататък в съзнателния му живот.

В процеса на социалното адаптиране, детето усвоява опит и се приобщава към определена среда и затова го подпомагат механизмите за социално приспособяване, които на този етап са доминиращи. Освен тях от значение е познавателната и емоционална страна на адаптацията. Емоциите са в основата за малкото дете.

Процесът на адаптиране обуславя нуждата от различни начини за улесняване на приспособяването на децата към условията в детската градина. Най-важният момент е свързан с уеднаквяването на дневния режим, формирането на умения и навици.

Друг съществен момент е психологическата подготовка. Желателно е предварително посещение в детското заведение с цел запознаване с новата обстановка, дневен режим и персонала. Родителите целенасочено да създават положителна нагласа към новото място в разговор с детето, като се предизвиква интерес и любопитство. Внимателно да се изтъкне положителното, а именно присъствието на много деца, играчки и други.

При постъпване на детето в детската градина и през целия период на адаптацията му от семейната среда към детската градина е осигурено



**краткосрочно присъствие на родителите при следната продължителност и дейности:**

1. Сутрин при приема родителите могат да присъстват в детската градина от 7,00 до 8,30 часа в следните дейности:
  - Да нарисуваме заедно любима играчка;
  - Мамо, тате, прочетете ми приказка;
  - Хайде да разгледаме изложбата;
  - Утринна гимнастика за раздвижване;
  - Да си поиграем с любимата играчка;
  - Да поставим на таблото емотикончето според настроението ми днес
2. На обяд от 13,00 до 13,30 – във времето за консултация с учителите в групата
3. Вечер от 16,30 до 18,30 часа – при изпращане на децата в следните дейности:
  - Разговор с учителите по въпроси за ежедневието на детето в детската градина и степента на адаптация и социализация;
  - Разговор с психолога – при необходимост или по инициатива на родителите или педагогическия екип;
  - Наблюдение или участие в игровата дейност на детето преди изпращането.

При първоначално постъпване в детската градина е осигурено и взаимодействие с психолог, който също подпомага процеса на адаптация при малките деца.

С децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина се извършва Ранно оценяване на развитието на детето във връзка с чл. 8, ал. 3, т. 1 от Наредбата за приобщаващо образование. Оценяването се извършва чрез скрининг тест след информирано съгласие на родителите.

В периода на адаптацията взаимоотношенията учител – родител е от голямо значение. Много важно е родителите и учителите да намерят пространство, в което да си изговорят очакванията, правилата и всичко около ежедневието в детската градина. Когато се изясняват очакванията е добре, родителите също да споделят своите.

Създадени са условия за ежедневни разговори в удобно за двете страни време - сутрин при прием на детето, на обяд от 13:00 - 13:30 часа и вечер при изпращане на детето. Във всяка група на таблото за родителите има поставени графици за консултации с учителите.

С родителите се провежда анкета с въпроси за опознаване личностните характеристики на детето, което постъпва в детското заведение.

Ролята на учителите е от първостепенно значение за адаптацията на децата в детската градина. Приспособяването им чрез общуване става неусетно с помощта на педагога, който ги насочва към приятни емоции и разговори.

Една от най-добрите възможности за въвеждането на децата в социалната среда е игровата дейност. На основата на игрите се създават взаимоотношения и се учат безболезнено да спазват правилата и нормите на поведение.

Друга възможност е организирането на различни мероприятия и дейности съпътстващи социалния живот в детската градина, а именно:

#### **I. Организационни дейности:**

1. Провеждане на предварителна опознавателна среща между деца, родители и екипа на групата - синхронизиране на възпитателно-образователните процеси в условията на семейната среда и ДГ (здравни изисквания, социални умения, хранителен режим и други).
2. Организиране на материалната среда за възпитателно - образователния процес - игрова, интересна, забавна, развиваща, образователна, интегративна и други.
3. Изготвяне на табла за родителите с информация за здравето, правилата в групата, социалния живот на децата в ДГ.
4. Предоставяне и попълване на анкети от родителите.
5. Срещи на родители с психолога на детската градина.

#### **II. Мероприятия, проведени в детската градина с участието на деца и родители/съвместно, когато е възможно/:**

1. Ден на християнското семейство
2. Коледа
3. Баба Марта
4. Осми март
5. Великден
6. Други - планирани в организационната работа на учителите

#### **III. Мероприятия, свързани с участие в клубните дейности /съвместно деца и родители, когато е възможно/:**

1. Клуб „Гражданско образование“ „Заедно можем“
  - Организиране на забавни игри – музикални, дидактични, театрализирани игри на различни теми.



## 2. Клуб „Спорт“

- Спортни празници.
- Анкета с родителите.

## 3. Клуб „Обичаи мили, от миналото са се родили“

• Ден на християнското семейство – празничен поздрав към родителите с музикални игри, песни и стихотворения, разнообразни дидактични игри.

- Изработване на мартенички от деца и родители у дома. Организиране на изложба в групите.
- Посрещане на Баба Марта - поздрав с песни, стихотворения, музикални игри.

## 4. Клуб „Малка сцена“

• Есенен празник – музикално - подвижни игри, стихотворения, песни.

• Коледен празник „В очакване на Дядо Коледа“ - песни, стихотворения и танци.

• Празник в приказния свят в Седмицата на книгата - драматизации на приказки, заучаване на стихотворения, игри с пръсти, игри свързани с разпознаването на приказки и др.

- Празник на мама – драматизации, поздрав, изработване на подаръци за мама.
- Пролетни празници „От Лазаровден до Великден“.

## 5. Клуб „Здраве“

- Теми със здравна тематика - презентации, музикални и дидактични игри.
- Среща с медицинската сестра-представяне на здравна беседа за децата.
- Обособяване на кътове със съответната тематика.

## 6. Клуб „Цветен свят“

- Различни тематични изложби – сезонни, празнични.

## 7. Клуб „Екология и природа“

- Теми с екологична тематика - презентации, музикални и дидактични игри, разходки, наблюдения, грижа за растенията в занималнята и в двора на детската градина, запознаване с подходяща литература.

## 8. „Безопасност на движението по пътищата“

- Теми със съответната тематика - подвижни игри, заучаване на стихотворения, запознаване с литературни герои, апликиране, оцветяване.

## IV. Мероприятия, проведени съвместно деца и родители у дома:

• Украси за тематични изложби-есенни, зимни, коледни, мартенски, великденски и др.

Разнообразният и богат социален живот в детската градина, изграждането на доверие, установяването и поддържането на диалог, ще позволи на децата да намерят подкрепа към своята адаптация.

Ние, педагозите, работим за позитивна нагласа към живота на децата в детската градина.

## РАЗДЕЛ VI - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**&1.** Този правилник се издава на основание на ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016г на МОН, чл.181 от Кодекса на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето, „Наредба за условията и реда на записване, отписване и преместване на децата от предучилищна възраст в детските градини и училища на територията на Община Ямбол“ и е приет на заседание на Педагогическия съвет на 15.09.2023г.

**&2.** Правилникът влиза в сила от датата на заповедта на директора за утвърждаването му и отменя действащия до тази дата правилник.

**&3.** Правилникът се Актуализира във връзка с:

- Наредба за допълнение на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (обн., ДВ, бр. 46 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 72 от 2018 г.; доп., бр. 72 от 2019 г.; **изм., бр. 77 от 2020 г.**) и
- Наредба за допълнение на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (обн., ДВ, бр. 46 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 72 от 2018 г.; доп., бр. 72 от 2019 г.; изм., бр. 77 от 2020 г.; **изм. и доп., бр. 85 от 2020 г.**)Преходни и заключителни разпоредби

**&4.** Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от служителите или щатния персонал.

**&5.** Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

**&6.** Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.

**&7.** Директорът запознава служителите и родителите с Правилника на детското заведение в десетдневен срок след влизането му в сила.

**&8.** Копия от Правилника се съхраняват в методичния кабинет и задължителната документация на детското заведение.

Директор ДГ „Червената шапчица“:.....

*Т. Влагел*

