ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТСКИ РАЙ” - ВЕЛИНГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:
Атанаска Стоянова
Директор на ДГ

П Р А В И Л Н И К
З А
ДЕЙНОСТТА НА ДГ
„ДЕТСКИ РАЙ”

(Актуализация от 15.09.2025г.)

ПРИЕТ НА П С

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 „Детски рай“.

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

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

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

Чл. 8. Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
- запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
- прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

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

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

II . Статут на детското заведение

Чл. 12. (1) ДГ „Детски рай” е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2). При наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(3) ДГ „Детски рай" е общинско детско заведение.

(4) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

Чл. 13. (1) ДГ „Детски рай"ползва имот, който е публична общинска собственост, с адрес: гр./с. Велинград, ул. „Гео Милев", №6.

(2) ЦДГ „Детски рай"е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Шифър по Булстат (ЕИК);
3. Право на наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията им.

Чл. 14. (1) Детското заведение се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Велинград, кв. Каменица.

Чл. 15. (1) ДГ „Детск рай"носи отговорност за:

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

Чл. 16. ДГ „Детски рай"има право:

1. да определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. да урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. да избира организацията, методиката и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
3. да издава документ за завършена подготвителна група;
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, в съответствие с желанията на родителите и потребноситте и интересите на децата, педагогически допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В ДГ „Детски рай" официален език е българският.

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

III. Прием и обхват на децата:

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина става пожелание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 19. (1) Приемът се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

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

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

1. Писмено заявление до Директора на ДЗ (*Прил. №1).*
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 ДЗ.

- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДЗ.
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето,съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
- Отрицателен резултат от васерман на един от родителите.
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

4. Допълнителни документи, съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Велинград и Правилата за прием в детската градина.

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

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

(5) За отказ от постъпването на детето в детска градина „Детски рай“ се смята:

1. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това;
2. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това;
3. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на народната просвета НЕИСПУО – по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл. 20. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

Чл. 21. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания постъпват в детската градина с насочване по решение на ЕКПО към РИО – Пазарджик.

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

Чл. 22. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл.23. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник.

Чл. 24. При постъпване на децата в ДЗ:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителките 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. 25. (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. 26. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Детските групи се сформират по **възрастов признак**;

(3) Допуска се сформирането на смесени възрастови групи при невъзможност за сформиране на група по т. 3;

(4) При постъпването на всяко дете учителите изготвят негово лично портфолио, което периодично се обогатява и отразява развитието на групата и сведения за нейните успехи.

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

Чл. 28. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите, чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

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

(3) За периода от 15 септември до 31 май, децата могат да отсъстват по уважителни причини:

1. За 4, 5 и 6-годишните деца: по болест и представяне на медицинска бележка; документ от спортен клуб, в който детето членува; ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва; до 15 дена по домашни причини, чрез заявление подадено до Директора (*Прил. №2*).

2.За останалите деца: по болест и до 20 учебни дни, чрез заявление подадено до Директора.

3.При отсъствие по болест родителите на детето са длъжни да уведомят учителките на групата или медицинската сестра по подходящ начин до 24 часа.

Чл. 29. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

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

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 31. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден – от 9.00ч. до 12.00 ч..

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

(3) В почасовата организация се организират основни форми и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна

услуга по отглеждане на децата.

Чл. 32. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 33. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 34. (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 и след заплащане на

всички начислени такси.

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

(4) При преместване на дете от подготвителната група, се издава Удостоверение за преместване.

Чл. 35. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва при:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/настойниците 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. 36. (1) При отписване на дете родителите попълват заявление за отписване *(Прил. 3)*

(2) На родителите се връчва:

1. медицинската карта оформена от медицинската сестра на градината;
2. личното портфолио на детето.

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 37. (1) ДГ „Детски рай“ работи на 5-дневна работна седмица.

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна.

(3) Работното време на детското заведение е от 6.30 до 18.30 часа.

(4) Началният час на сутрешния прием е **7.30** ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

Чл. 38. (1) За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.00 до 18.30 ч. за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

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

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

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

Чл. 39. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинска сестра (от 7.30 ч. до 8.30 ч. от медицинската сестра).

(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. 40. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, таблети и играчки – оръжия, 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. 41. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

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

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

сигурността на децата.

Чл. 42. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 43. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 44. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ЗА ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Часови интервал	**В учебно време (15 септември – 31 май)**	**В неучебно време (1 юни – 14 септември)**
	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	**Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие**
7.00-7.30	Прием на децата в дежурната група	
7.30-8.40	Прием на децата, дейности по избор на детето, сутрешно раздвижване	Прием на децата, дейности по избор на детето, сутрешно раздвижване
8.40-9.10	Подготовка за сутрешна закуска и закуска	Подготовка за сутрешна закуска и закуска
9.10-9.25	Педагогическа ситуация	Игри, дейност по интереси, разходки и други ДФ
9.25-9.40	Подвижни игри	Подвижни игри
9.40-9.55	Педагогическа ситуация	Игри, дейност по интереси, разходки и други ДФ
9.55-10.10	Подкрепителна закуска	Подкрепителна закуска
10.10-10.25	Подвижни игри	Игри, дейност по интереси, разходки и други ДФ
10.25-11.40	Допълнителни форми – игри на открито, сюжетни игри	Допълнителни форми – игри на открито, сюжетни игри
11.40-12.40	Обяд, подготовка за следобедна почивка	Обяд, подготовка за следобедна почивка
12.40-15.30	Почивка, включително следобеден сън	Почивка, включително следобеден сън
15.30-15.50	Следобедно раздвижване, тоалет	Следобедно раздвижване
15.50-16.00	Педагогически ситуации, педагогически дейности които не са дейност на ДГ	ДФ на педагогическо взаимодействие
15.00-16.20	Подкрепителна закуска	Подкрепителна закуска
16.20-18.00	Допълнителни дейности организирани от учителя, дейности по избор на детето, изпращане на децата	Допълнителни дейности организирани от учителя, дейности по избор на детето, изпращане на децата
18.00-18.30	Допълнителни дейности организирани от учителя на дежурната група	

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ЗА ВТОРА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Часови интервал	В учебно време (15 септември – 31 май)	В неучебно време (1 юни – 14 септември)
	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	**Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие**
7.00-7.30	Прием на децата в дежурната група	
7.30-8.40	Прием на децата, дейности по избор на детето, сутрешно раздвижване	Прием на децата, дейности по избор на детето, сутрешно раздвижване
8.40-9.10	Сутрешна закуска	Сутрешна закуска
9.10-9.30	Педагогическа ситуация	Игри,дейност по интереси, разходки и др.ДФ
9.30-9.50	Подвижни игри	Игри,дейност по интереси, радходки и др.ДФ
9,50-10,10	Педагогическа ситуация	Игри,дейност по интереси, разходки и др.ДФ
10.10-10.20	Подкрепителна закуска	Подкрепителна закуска
10.20 -10,30	Подвижни игри	Игри, дейност по интереси, разходки и други ДФ
10,30-10,50	Педагогическа ситуация	Игри, дейност по интереси, разходки и други ДФ
10,50-12,00	Допълнителни форми – игри на открито, сюжетни игри	Игри, дейност по интереси, разходки и други ДФ
12.00-12.40	Подготовка за обяд, обяд, подготовка за следобедна почивка	Подготовка за обяд, обяд, подготовка за следобедна почивка
12.40-15.00	Почивка, включително следобеден сън	Почивка, включително следобеден сън
15.00-15.30	Тоалет, следобедно раздвижване	Следобедно раздвижване
15.30-15.50	Педагогически ситуации, педагогически дейности които не са дейност на ДГ	ДФ на педагогическо взаимодействие
15.50-16.10	Подкрепителна закуска	Подкрепителна закуска
16.10-18.00	Допълнителни дейности организирани от учителя, дейности по избор на детето, изпращане на децата	Допълнителни дейности организирани от учителя, дейности по избор на детето, изпращане на децата
18.00-18.30	Допълнителни дейности организирани от учителя на дежурната група	

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ЗА ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Часови интервал	В учебно време (15 септември – 31 май)	В неучебно време (1 юни – 14 септември)
	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	**Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие**
7.00-7.30	Дежурен учител на сборна група	
7.30-8.40	Прием, дейност по интереси, сутрешно раздвижване	Прием, дейност по интереси, сутрешно раздвижване
8.40-9.00	Сутрешна закуска	Сутрешна закуска
9.00-9.30	Педагогическа ситуация	Педагогическа ситуация
9.30-9.40	Подвижни игри, МПИ	Подвижни игри, МПИ
9.40-10.10	Педагогическа ситуация	Дейност по избор на децата , дейности организирани от детския учител
10.10-10.25	Подкрепителна закуска	Подкрепителна закуска
10.25-10.35	Подвижни игри, МПИ	Подвижни игри,МПИ
10.35-11.05	Педагогическа ситуация	Игри, д-ст по интереси, разходки и други ДФ
11.05-12.30	ДФ, игри на открито, СИ , индивидуални занимания, свободни занимания по интереси	ДФ, игри на открито, СИ , индивидуални занимания, свободни занимания по интереси
12.30- 13.00	Обяд, подготовка за следобедна почивка	Обяд , подготовка за следобедна почивка
12.50- 15.10	Почивка , следобеден сън	Почивка , следобеден сън
15.10-15.20	Следобедно раздвижване	Следобедно раздвижване
15.20- 15.50	Педагогически ситуации, педагогически дейности, които не са д-сти на ДГ	Педагогически ситуации, педагогически дейности, които не са д-сти на ДГ
15.50- 16.15	Подкрепителна закуска	Подкрепителна закуска
16.15.18.00	Допълнителни дейности, организирани от учителя, дейности по избор на детето	Допълнителни дейности, организирани от учителя, дейности по избор на детето
18.00-18.30	Допълнителни дийности огранизирани от учителя на дежурната группа	

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ЗА ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Часови интервал	В учебно време (15 септември – 31 май)	В неучебно време (1 юни – 14 септември)
	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7.00-7.30	Прием на децата в дежурната група	
7.30-8.40	Прием на децата, дейности по избор на детето, сутрешно раздвижване	Прием на децата, дейности по избор на детето, сутрешно раздвижване
8.40-9.00	Сутрешна закуска	Сутрешна закуска
9.00-9.30	Педагогическа ситуация	Игри, дейност по интереси, разходки и други ДФ
9.30-9.40	Подвижни игри/Музикално-подвижни игри/	Подвижни игри/Музикално-подвижни игри/
9.40-10.10	Педагогическа ситуация	Дейности по избор на децата, дейности, организирани от детския учител
10.10-10.25	Подкрепителна закуска	Подкрепителна закуска
10.25-10.35	Подвижни игри/МПИ/	Подвижни игри/МПИ/
10.35-11.05	Педагогическа ситуация	Игри, дейност по интереси, разходки и други ДФ
11.05-12.30	Допълнителни форми – игри на открито, сюжетни игри, индивидуални занимания с деца, свободни занимания по интереси	Допълнителни форми – игри на открито, сюжетни игри, индивидуални занимания с деца, свободни занимания по интереси
12.30-13.00	Обяд, подготовка за следобедна почивка	Обяд, подготовка за следобедна почивка
13.00-15.00	Почивка, включително следобеден сън	Почивка, включително следобеден сън
15.00-15.15	Следобедно раздвижване	Следобедно раздвижване
15.15-15.45	Педагогически ситуации/ОФ и ДФ/, педагогически дейности, които не са дейност на ДГ	ДФ на педагогическо взаимодействие, игри /в занималнята или на двора, в зависимост от времето/, свободни занимания по интереси, индивидуални занимания с отделни деца
15.45-16.10	Подкрепителна закуска	Подкрепителна закуска
16.10-18.00	Допълнителни дейности организирани от учителя, дейности по избор на детето, изпращане на децата	Допълнителни дейности организирани от учителя, дейности по избор на детето, изпращане на децата
18.00-18.30	Допълнителни дейности организирани от учителя на дежурната група	

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

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

Чл. 45. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

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

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 46. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

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

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 47. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с 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.

Чл. 48. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 49. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 50. (1) Предучилищното образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;

3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

4. се подпомага от ЦПЛР и СОЗ.

Чл. 51. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 52. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

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

1. цялостно развитие на детето;

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

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

1. Български език и литература;

2. Математика;

3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструиране и технологии;

7. Физическа култура.

(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 чрез седмично разпределение по

образователни направления за всяка възрастова група.

(6) Учителите, работещи в смесени възрастови групи, планират съответното образователно съдържание за всяка възрастова подгрупа и съобразно програмата на работа с децата от съответната възрастова подгрупа.

Чл. 53. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 54. 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. 55. (1) Процесът на предучилищното в ДГ „Детски рай“ е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната система на детската градина е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;

2. предлага цяластна 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 „Детски рай“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11+3 допълнителни;
2. втора група – 13+5;
3. трета група – 15+4;
4. четвърта група – 17+5.

(4) разпределението на основните форми в детската градина по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигагелната активност за цялостното развитие на детето и усвояването на българския език.

Чл. 56. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 57. 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. 58. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 59. (1) Учителите самостоятелно избират или 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. 60. 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 за база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 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 в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

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

Чл. 62. (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 и вътредворното пространство е разпределено като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата.

Чл.63. (1) Детска градина „Детски рай““ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. подкрепа за личностно развитие на детето ;
2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на общността в детската градина.

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

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

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

Чл.64. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс е задължителен за всички работещи в детската градина.

Чл.65. На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

Чл.66. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл.67. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнително обучение за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. грижа за здравето;
7. поощряване с морални награди;
8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.68. Детска градина „Детски рай“ създава условия за екипна работа между учителите в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.69. Децата могат да се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

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

Чл. 70. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни дейности.

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

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от учителите, работещи в ДЗ на доброволни начала или от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

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

VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на

децата

Чл. 71. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 72. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

Чл.73. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 74. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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

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

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

Чл. 75. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 76. Подготовката на децата за училище в ДГ „Детски рай“ се осъществява:

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

Чл. 77. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

(4) За периода на учебната година познаватените 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. 78. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 79. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

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

Чл. 80. (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. 81. Подготовката на децата за огрмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 82. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 83. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по

специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

Чл. 84. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва, съгласно указанията за водене на формата в НЕИСПУО.

Чл. 85. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно качва на онлайн платформата на МОН(НЕИСПУО) справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 2 дни, за които няма уважителни причини.

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

Чл. 86. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместваны 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. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 87. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 88. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 89. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

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

Чл. 90. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни 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. 91. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл. 92. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 93. Медицинското обслужване на децата от ДГ „Детски рай" се осъществява от медицинска сестра.

Чл. 94. (1) Медицинската 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 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.95. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 96. (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.97. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра 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 наобщината.

IX.Организация на детското хранене

Чл.98. Храненето в ДГ „Детски рай“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл.99. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за здравословно хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемеседмично от комисия в състав: мед.сестра, домакин, гл. готвач и се одобрява от директора.

Чл.100. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДЗ.

Чл. 101. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

(4) Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

(5) Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.102.Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 103. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 104. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 105. (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. 106. 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 медицинската сестра.

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

X. Управление и финансиране на детската градина

X.1. Управление

Чл.109. (1) ДГ „Детски рай" се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

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

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

Чл.110. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл.111. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДЗ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл.112. (1) Към ДЗ има изградени обществен съвет и училищно настоятелство, които работят като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

(2) Обществеият съвет работи съобразно Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към училищата и детските градини.

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

(4) УН е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

Чл.113. Съставът на УН включва родители, учители, обществеици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл.114. Дейността на УН е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

X.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 115. (1) ДГ „Детски рай " работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

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

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

Чл. 116. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XI. Такси за посещението на децата в детската градина

Чл.117.

При решение № 72/ 31.03.2022г. на Общински съвет – Велинград реши Н А Р Е Д Б А ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕТО И АДМИНИСТРИРАНЕТО НА МЕСТНИТЕ ТАКСИ И ЦЕНИ НА УСЛУГИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ВЕЛИНГРАД чл. 2, ал. 1, т. 3 да не се събират такси за посещението на децата в детски ясли и детски градини.

XII. Партньорства и комуникации на детската градина:

Чл. 125. (1) ДГ „Детски рай" има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

- останалите детски градини в общината;
- училище „Христо Ботев";
- Читалище „Васил Левски"/ библиотека;
- Исторически музей;
- Кабелна ТВ „Телекабел";
- Вестник „Темпо".

Чл. 126. 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.127.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.

XIII. Задължителна документация

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

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

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

XIV.Материално-техническа база

Чл. 131. (1) За целите на дейността си ДГ „Детски рай " разполага с изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е домакинът.

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

Чл.133. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 134. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XV. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 135. (1) Пропускателният режим в ДЗ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) 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.

(4) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакина.

Чл. 136. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУ на МВР – гр. Велинград; 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.

XVI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

Чл. 137. Посещението на децата в детската градина в периода на извънредна епидемична обстановка става след декларирано информирано съгласие, изразено от законните представители на децата. (*Прил.5)*

Чл. 138. Да не допускат водене на детето си в детската градина, когато забележат признаци на заболяване или измерят завишена температура, по-висока от 37.3 градуса.

Чл. 139. Да спазват необходимата дистанция при водене на детето в детската градина с другите семейства.

Чл. 140. Да организират незабавното взимане на детето от детската градина в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице,че то проявява признаци на заболяване.

Чл. 141. Да придружават детето до детското заведение, без да влизат в сградата.

Чл. 142. а осигури два броя маски , в случай че носенето им е по препоръка на личен лекар.

Чл. 143. Да осигури плик в който да се поставят обувките след събуване, както и плик за пантофите, които се почистват всеки ден у дома след престоя в детската градина

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 144. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.сестра в ДЗ.

Чл. 145. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 146. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл. 147. Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

- в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
- при промяна на нормативната база в образованието, отнасяща се до предучилищното образование;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

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

§ 4. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 6. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Детски рай".

Правилникът за дейността на ДГ „Детски рай” е актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол № ……г. и утвърден със заповед на директора №…… г.

СЪГЛАСУВАНО:
Мария Христова
Председател на СО

Прил. №1

ДЕТСКА ГРАДИНА "ДЕТСКИ РАЙ" - ВЕЛИНГРАД

ВХ № ……/……..20….. г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА .....

град/село .....

ЗАЯВЛЕНИЕ

за прием в детска градина
на територията на ОБЩИНА ВЕЛИНГРАД – 20 …. г.

I. ЛИЧНИ ДАННИ НА ПОДАТЕЛЯ (родител / настойник)		
От: (трите имена)		
Адрес: (постоянен адрес по лична карта на един от родителите, или адресна карта по настоящ адрес)	Град/село ……..……..... ул. ..... № ..... ж.к. ..... бл. ..... вх. ..... ет. ..... ап.	**Телефон** **E-mail** (незадължително) .....@ .....

II. ДАННИ ЗА ДЕТЕТО			
Трите имена на детето: **Местоживеене на детето:**		**ЕГН/ЛНЧ**	
В момента детето посещава /не посещава/ градина град/село ……..……			

III. ДАННИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ			
Майка:		**Баща:**	
Месторабота:		**Месторабота:**	
Длъжност:		**Длъжност:**	
Сл. телефон:		**Сл. телефон:**	

Брой и име на деца в семейството: /с думи/	

IV. ПРЕДИМСТВА Отбележете и представете необходимите документи, доказващи предимство	
1. За всяко населено място с повече от една общинска детска градина, предимство е близостта на ДГ до настоящ адрес на родителите /настойниците и/ или най-краткото време за достигане до ДГ. *Документ за адресна регистрация на родителя/настойника - Лична карта* или *Удостоверение за настоящ адрес*	
2. Деца, които имат брат или сестра, вече приети в детското заведение и ще продължат обучението си и през следващата учебна година	
3. Деца на родители, които са редовни студенти – *Удостоверение*, издадено от съответното Висше учебно заведение, че и двамата родители са редовни студенти или докторанти, към датата на подаване на заявлението	
6. Деца-сираци – Препис извлечение от *Акт за смърт на родителите*	
7. Деца - полусираци – Препис извлечение от *Акт за смърт на родител*	
8. Деца, настанени за отглеждане по реда на чл. 26 от Закон за закрила на детето при близки и роднини, или приемни семейства – *Съдебно решение* или *Заповед за настаняване* на директора на Дирекция "Социално подпомагане"	
9. Деца на многодетни семейства с три и повече деца от едно домакинство – *Удостоверения за семейно положение* – съпруг/съпруга и деца	
10. Деца - близнаци – *Удостоверение за раждане*	
11. Деца, чийто родител/родители/ е с/са/ трайно намалена работоспособност – *Решение на ТЕЛК*	
12. Деца със специални образователни потребности, хронични заболявания, с трайно намалена работоспособност - *Решение на ТЕЛК, Решение на Лекарска комисия*	

Отбележете предимствата с Х

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Запознат/а/ съм с Наредбата за прием,записване, отписване и преместване на деца в общинските детски заведения на територията на община
2. Информиран/а/ съм, че всички предоставени данни са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита.

Подаване на заявлението:

Дата: ..... **20…… г.**

Подпис: .....

Час: ……

Приел заявлението:

Дата: ..... **20…… г.**
Час: ……
…… ……..
(име, фамилия) (подпис)

ДЕКЛАРАЦИЯ

От.....
/Трите имена на лицето/

.....
/адрес/

Декларирам, че детето ми

…….....

ще бъде записано и ще посещава Общинска детска градина „ …….. „

гр./с……

В качеството си на родител/настойник съм запознат/а с Правилника за дейността на детската градина, който съм длъжен/ длъжна да спазвам.

ДЕКЛАРАТОР: .....
/подпис/

дата: ..... **20** ……. **г.**

Прил. № 2

До Директора
на ДГ "Детски рай"
гр. Велинград

З А Я В Л Е Н И Е

От.....
жив. а адрес: гр. .....ул.....
Г-жо Директор,
Желая детето.....от гр.„.....
да бъде освободено от ДГ по ..... причини за времето от .....
до .....
Ще бъде на детска градина на .....201..г.

.....201... г.
Велинград Подпис:.....

Прил. №3

ДЕТСКА ГРАДИНА "ДЕТСКИ РАЙ" - ВЕЛИНГРАД

До
Директора на
ДГ "Детски рай"
гр. Велинград

ЗАЯВЛЕНИЕ

за отписване на дете от детска градина

от …….....,

живущ/а: гр.с……....., ул.№….....…….....

родител на.....……, ...…… ..група

Уважаема г-жо Директор,

Заявявам желанието си детето ми……....., да бъде отписано от Детска градина „Детски рай", поради……
.....

Моля освобождаването да бъде извършено от ……. .....г.

С уважение…… ……
(име и фамилия) *(подпис)*

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният ……
(име, презиме, фамилия на родителя)

родител на ……
(име, презиме, фамилия на детето)

ДЕКЛАРИРАМ:

че към ……201… г.*(дата),* **нямам** финансови задължения към ДГ „Детски рай".

Дата: ……201… г.

Велинград Подпис: ……

Прил. №4-а

ДЕТСКА ГРАДИНА "ДЕТСКИ РАЙ"-ВЕЛИНГРАД

Т А Б Л И Ц А

за посащаемостта на децата на група .....

за м.....20.....г.

№	Име, презиме, фамилия	Прис. дни	По бо лест	Неизвинени	По дом. причини	**Дни За такса**	такса			Стара такса
									общо	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

Учител:.....
/...../

Проверил:.....
/.....

Прил.5

ДЕТСКА ГРАДИНА
„ДЕТСКИ РАЙ" – ВЕЛИНГРАД
гр. Велинград, ул. „Гео Милев" №6, тел./факс 0359 5 16 68
e-mail: cdgd.rai_vd@abv.bg; www.dg-detskirai-vd.com

==========

ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

Долуподписаният/ата……
(посочват се трите имена на родителя)

в качеството на родител на……...
(посочват се трите имена на детето)

от ……..
(посочва се група)

Запознат/а съм, че:

- детската градина осигурява спазването на всички необходими хигиенни изисквания за защита на здравето и живота на детето ми и на всички останали деца, но не може да даде гаранции за неразпространение на заразни заболявания, в т.ч. и COVID-19
- трябва да следя температурата на детето си, да го оставя вкъщи и да се консултирам с личния лекар при температура, по-висока от 37.3°C и/или грипоподобни симптоми
- следва да се обърна към личния лекар при поява на симптоми на заболяване и да заведа детето в детската градина само след преценката на лекаря, че е безопасно
- при необходимост от консултация с екипа на детската градина да я осъществя при възможност на открито, при спазване на физическа дистанция и използване на лични предпазни средства
- е необходимо да съдействам за изпълнение на предприетите от детската градина противоепидемични мерки и контрол за спазването им с цел опазване здравето на децата и служителите, в т.ч. правилата за физическа дистанция във и извън институцията

Декларирам, че:

- приемам да спазвам общите правила за противоепидемичен контрол и вътрешните правила на детската градина и ще я подкрепя в усилията за работа в условия за спазване на тези правила, хигиената и психическото здраве на детето ми
- да уведома учителите на групата или директора на ДГ за датата, на която детето ми ще започне да посещава ДГ при постъпване или наложително отсъствие по болест/домашни причини
- да придружавам детето само до мястото за прием, без да влизам в сградата, освен ако бъда помолен за това, но в този случай стриктно спазвам правилата за посещение на детското заведение
- не ми е известно детето ми да е било в контакт със заразно болни
- не ми е известно член на моето семейство да е заразен с COVID-19
- да заплащам таксата в определените за това дни съобразно правилата на ДГ
- при промяна на декларираните обстоятелства относно здравословното състояние на детето ми веднага ще уведомя директора на детската градина и ще преустановя посещението му на детската градина.

Дата: …… **Подпис: ……**