

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА". ЛОВЕЧ

УТВЪРЖДАВАМ:

Иваничка Дончева

Директор ДГ „Зора“ Ловеч

Заповед №5/ 15.09.2025г.



## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ“ЗОРА“ ГР. ЛОВЕЧ**

*За учебна 2025/2026г.*

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ЗОРА“ ГР. ЛОВЕЧ ЗА УЧ. 2025/2026г.

### Общи положения

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал.1т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл. 2.** Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

**Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Зора“ и правата и задълженията на участниците в него.

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Зора“

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Зора“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

### Първа глава

#### Водещи постановки и ориентири на дейността

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. 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:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

**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.** Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

**Чл. 12. (1)** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

**(2)** Образованието в детска градина „Зора“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

## **Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:**

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

## **Чл. 14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:**

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. подготовка на детето за училище.

**Чл. 15. (1)** Предучилищното образование в детска градина „Зора“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 3 години до постъпването им в първи клас.

## **(2) Предучилищното образование в детска градина „Зора“ се осигурява при:**

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

**Чл. 16.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

## Глава втора

### Статут на детската градина

**Чл. 17.** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 18.** Детска градина „Зора“ е юридическо лице.

**Чл. 19.** Адрес на детската градина е гр.Ловеч, ул.“Д-р Съйко Съев“ №1

**Чл. 20.** Детската градина притежава обикновен собствен печат.

**Чл. 21.** Детска градина „Зора“ е общинска детска градина.

**Чл. 22.** Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 23.** Детска градина „Зора“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

**Чл. 24. (1)** В детска градина „Зора“ официален език е българският.

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

## Глава трета

### Записване, отписване и преместване на децата

**Чл. 25.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

**Чл. 26.** Условието и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Зора“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Ловеч / в сила от 01.04.2022г./

**Чл. 27.** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Чл. 28.** Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/ по образец.

**Чл. 29. (1)** По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

**(2)** През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 30 (1)** Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности..

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

**Чл. 31. (1)** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

**Чл. 32. (1)** Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места. Издава се удостоверение от НЕИСПУО.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл.5 ал. 1 от Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Ловеч, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

**Чл. 33.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина 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.

**Чл. 34.** Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта възрастова група е задължително.

**Чл. 35.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл. 36. (1)** Отсъствията за деца по уважителни причини от група за задължително предучилищно образование се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина, подадено в срок не по-малък от един ден. През учебното време е допустимо отсъствие за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

(3) Отсъствията за деца от първа възрастова група се регламентира в 1л.4 ал.4 и ал. 5 от Наредба №3 от 05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини и чл.9 ал. 2 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване деца в детските градини на Община Ловеч

**Чл.37.**Заниманията с деца, завършили предучилищно образование, могат да продължат в неучебното време за съответната година в разновъзрастови групи в детската градина, в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, след предварително

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

проучване и обсъждане с родителите/настойниците им и при доказана трудова заетост на двамата родители/настойници."

**Чл. 38.** При продължително безпричинно отсъствие на деца от втора, трета и четвърта възрастова група за период от 30 календарни дни се изпраща писмо до родителя или настойника за изясняване причините за отсъствието.

(1) При неполучаване на отговор от страна на родителя и не явяване на детето в детската градина се уведомява кмета на община Ловеч

## Глава четвърта

### Организация на учебното и неучебното време

**Чл. 39. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

**Чл. 40. (1)** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

**Чл. 41.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 42. (1)** Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „Зора“

**Чл. 43. (1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „Зора“ е 7.00ч.,

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

(3) **Чл. 44.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

**Чл. 45.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 46.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 47. (1)** Организацията на учебния ден включва

| Времево разписание                 | Форми и дейности                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7,00 – 8,30ч.                      | Прием. Занимания по избор на децата<br>Утринно раздвижване                                                                                                                                            |
| 8,30ч. – 9,00ч.                    | Сутрешна закуска                                                                                                                                                                                      |
| 9,00 – 10,30ч.                     | ОФПВ Педагогически ситуации<br>Междинна закуска – плод                                                                                                                                                |
| 10,30 – 12,00ч.                    | ДФПВ Разходки и игри на открито<br>Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/<br>Празници и развлечения за децата |
| 12,00 – 12,45ч.                    | Обяд                                                                                                                                                                                                  |
| 13,00 – 15,00ч.                    | Следобеден сън                                                                                                                                                                                        |
| 15,00 – 16,00ч.                    | Тоалет и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие<br>Следобедна закуска                                                                                                                     |
| 16,00 – 16,30ч.<br>16,30 – 19,00ч. | ОФПВ Педагогически ситуации<br>ДФПВ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/                                                                                 |

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

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

**Чл. 48. (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.

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

(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 организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

(5) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

**Чл. 49. (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. 50. (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. 51.** При извънредната епидемична обстановка, след 18.00 ч. няма дежурен учител и дежурна група.

**Чл. 52.** Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

**Чл. 53.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 54. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден с начален час 8.50ч. и краен час 11.50ч.

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

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

(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.

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

**Чл. 55. (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. лична карта на родителите за проверка на деклариран данни
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)** Постиганията 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 ден и 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.

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

**Чл. 56.** 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. 57.** В ДГ „Зора“ може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и ред, определени с Наредба на общински съвет-Ловеч, приета с решение №274/24.11.2016г. При извънредна епидемична обстановка не е препоръчително.

## Глава пета

### Организация на предучилищното образование

**Чл. 58.** (1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 58.а.** В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

**Чл. 58.б.** За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование образователната институция създава постоянно действащи екипи.

**Чл. 58.в.** Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

Неизменна част от институционалните политики за подкрепа са:

1. определянето на училищни ритуали, свързани със: а) откриването и закриването на учебната година; б) официалното раздаване на удостоверение за завършена подготвителна група, в) награждаване на отличили се деца и учители д) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители.
- (2) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина. (*Приложение №1*)

(1) Моделът задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

(2) Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. едноседмично полудневно посещение на детето, по преценка на учителите в групата;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската градина

**Чл. 59.** (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзrastови групи. Разновъзrastова група може да се сформира и след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градини предвижда това.

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

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

**Чл. 60.** Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

**Чл. 61. (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 ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Ловеч

**Чл. 62.** 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 директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

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

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

3. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от м.април

**Чл. 63.** В детска градина „Зора“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 64. (1)** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

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

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл. 65. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възrastовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

**Чл. 66.** В предучилищното образование на детска градина „Зора“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 67. (1)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

**(2)** Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

## Глава шеста

### Форми на педагогическо взаимодействие

**Чл. 68. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

**(2)** При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

**(3)** Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

**Чл. 69.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 70.** Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

**Чл. 71.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 72. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

**(2)** Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл. 73. (1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

**(2)** Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

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

(5) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на съвкупност от компетентности- знания умения отношения , като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(6) 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.

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

(8) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия."

**Чл. 74. (1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Зора“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група (3г.-4г.) – 11
2. за втора възрастова група (4г.-5г.) – 13
3. за трета възрастова група (5г.-6г.) – 15
4. за четвърта възрастова група (6г.-7г.) – 17

**Чл. 75. (1)** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

**Чл 76. (1)** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

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

**Чл. 76а (1)** Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в ДГ „Зора“ 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.

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на съвкупност от компетентности- знания умения отношения , 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 осъществяването на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия."

## Глава седма

### Съдържание на предучилищното образование

**Чл. 77.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 78. (1)** Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

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

**Чл. 79. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА". ЛОВЕЧ

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

**Чл. 80. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

**Чл. 81. (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

**Чл. 82.** При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

**Чл. 83.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл. 84.** Организираните занимания с децата във физкултурен салон се осъществяват от учителите на групата. В условията на извънредна епидемична обстановка се спазват разпоредбите на МЗ.

**Чл. 85. (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 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 отговоря 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:

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

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

3. с обособени площадки за организирани спортни занимания

**Чл.86.** Усвояването на български език в детска градина „Зора“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 87. (1)** По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Зора“.

**(2)** В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

**(4)** Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

## Глава осма

### Проследяване на резултатите от предучилищното образование

**Чл. 88. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

**(2)** Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 89. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

**(2)** След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

**Чл. 90. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

**(2)** Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Зора“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/напускане/ завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
  - резултати по образователни направления;
  - готовност за постъпване в I клас.
5. Подкрепа за личностно развитие на децата:
  - Обща подкрепа за личностно развитие.
  - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
  - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
  - Допълнително обучение по образователни направления.
  - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
6. Поощряване с морални и материални награди.
7. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"-ЛОВЕЧ

8. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

9. Логопедична работа.

10. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:

- Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.

- Ресурсно подпомагане.

11. Други данни за детето.

12. Материали от продуктивната дейност на детето.

13. Снимков материал.

14. Грамоти, награди и др.

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

**Чл. 91. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната IV възрастова група установява готовността на децата за училище.

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

**Чл. 92.** Проследяването 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 педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

**Чл. 93. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

**(2)** Удостоверението за задължително предучилищно образование, с което се удостоверява завършено предучилищно образование, се издава в срок до 3 дни от датата на приключване на учебното време за съответната учебна година.

**(3)** Удостоверението се получава от родителя или настойника срещу подпис.

**(4)** Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

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

**(6)** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

**(7)** Отлагането се извършва от РЕПЛРДУСОП в срок до 30 юни на календарната година, в която детето подлежи на постъпване в първи клас..

## Глава девета

### Съдържание на предучилищното образование

**Чл. 94. (1)** Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

**(2)** Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 95. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**(2)** Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

## Глава десета

### Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина

**Чл. 96. (1)** При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

**(3)** Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина. В условията на извънредна епидемична обстановка не е препоръчително да се осъществяват тези дейности.

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

## Глава единадесета

### Здравно осигуряване. Детски отдиш и туризъм

**Чл. 97.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

**Чл. 98. (1)** Медицинското обслужване на децата от детска градина „Зора“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра

**Чл. 99. (1)** Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори 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. 100.** Медицинската сестра извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 101. (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. 102. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Зора“ се осъществява от директора на образователната институция.

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

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

**Чл. 103.** Детският отдиш и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

**Чл. 104.** Ръководството на детска градина „Зора“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдиш и туризъм.

**Чл. 105.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едномесечни екскурзии, зимен и летен отдиш на децата.

**Чл. 106.** Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

**Чл. 107.** Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдиш и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

**Чл. 108.** Детските групи за организиран отдиш/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

**Чл. 109. (1)** Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдиш на децата се събират от касиера на детска градина „Зора“ срещу квитанция.

**(2)** Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

**Чл. 110. (1)** За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

**(2)** Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждане в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина с писмена заповед.

## Глава дванадесета

### Организация на детското хранене

**Чл. 111.** Храненето в детска градина „Зора“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 112. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**Чл. 113.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детска градина „Зора“ се постига чрез:

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

**Чл. 114.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина „Зора“

**Чл. 115. (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;

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

**Чл. 116.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 117.** Домакинът изготвя дневна калкулация, и я предава на директора до обяд.

**Чл. 118.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 119.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 120.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 121.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

**Чл. 122.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 123.** 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. 124.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 125. (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. 126.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 127.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

**Чл. 128.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

## Глава тринадесета

### Такси за посещението на децата в детската градина

**Чл. 129.** Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

**Чл. 130.** Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

## Глава четиринадесета

### Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

**Чл. 131.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на детска градина „Зора“ е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в нея.
2. Подовите в занималните и спалните са покрити с ламинат.

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с теракот.

4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият и втория етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в касиер-домакина.

**Чл. 132. (1)** За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машины, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.

2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

3. Строителни конструкции.

4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

8. Пренасяне на товари.

9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

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

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.

3. Строително – монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

**Чл. 133.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

6. Ел.осветлението се включва сутрин от огняра в 6.00 часа и се изключва в 18.30 часа от помощник възпитател.

**Чл. 134.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

**Чл. 135.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл. 136. (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

**(3)** В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедagogически персонал.

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

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

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

**Чл. 137.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл. 138.** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл. 139.** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

**Чл. 140.** Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

**Чл. 141.** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 142.** В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

**Чл. 143.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

**Чл. 144.** Директорът носи отговорност за:

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

**Чл. 145.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл. 146.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл. 147.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл. 148.** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 149.** За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

**Чл. 150.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

**Чл. 151.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

**Чл. 152.** В детска градина „Зора“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл. 153.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл. 154.** Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУ на МВР – гр. Ловеч; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

**Чл. 155. (1)** Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

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

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

**(7)** Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

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

**(9)** Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

**Чл. 156.** Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;

6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.

8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Например подмяна на електрически лампи;

9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

11. периодически проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафови и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;

12. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;

13. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл. 157.** За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

**Чл. 158. (1)** В детската градина има установен стриктен пропускателен режим, който трябва да се спазва от всички служители, преподаващите допълнителните педагогически дейности, родители и други външни лица.

**(2)** Пропускателният режим се организира от помощник възпитател на детското заведение, който е на смяна. Входната врата на детската градина през целия ден е заключена, а в часовете за водене и вземане на децата е под непрекъснат контрол на помощник възпитателя и учителите на смяна.

**(3)** Не се допуска качването на родителите по етажите на сградата, извикването на децата става чрез домофонната система или от помощник възпитателя на смяна.

**(4)** Външни лица се допускат до сградата при директора след представяне на лична карта.

**(5)** Контролните органи се допускат до сградата след легитимация и придружават до съответното длъжностно лице.

**(6)** 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.

**(7)** 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 касиер -домакина.

**Чл. 159.** чл.219 ал.1 от ЗПУО дава право на педагогическите специалисти да бъдат зачитани правата и достойнствата им и сами да определят методите и средствата за провеждане на образователен процес, съобразно принципите и целите, определени в този закон. Съгласно чл.32 ал.2 от Конституцията на Република България никой не може да бъде слден, фотографиран, филмиран, записван, или подлаган на други подобни действия без негово знание, или въпреки неговото изрично несъгласие, освен в предвидените от Закона случаи.

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

**Чл. 160.** Забранява се заснемането в ДГ „Зора“ без знанието на директора и членовете на екипа на детската градина.

## Глава петнадесета

### Участници в предучилищното образование

#### Деца

**Чл. 161. (1)** Децата имат следните права:

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

**Чл. 162. (1)** Детска градина „Зора“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

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

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

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

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

**Чл. 163. (1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественния съвет и по ред, определен в този правилник.

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

**Чл. 164. (1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог , логопед и ресурсни учители от РЦППО

**Чл. 165. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

**Чл. 166. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули 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 и материални 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. 167.** Детска градина „Зора“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 168.** Заниманията по интереси се организират от детска градина „Зора“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, екологичното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 169. (1)** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

## **Родители**

**Чл. 170. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите.

**Чл. 171.** Родителите имат следните права:

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

1. периодически и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време, спазвайки всички противоепидемични мерки

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 172. (1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

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

## *Педагогически специалисти и помощник-възпитатели*

**Чл. 173. (1)** Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа са педагогически специалисти.

**(2)** Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници,

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

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

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

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

**Чл. 174. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

**Чл. 175. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

**Чл. 176. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"-ЛОВЕЧ

**Чл. 177. (1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

**Чл. 178.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

## Глава шестнадесета

### Управление на детската градина

**Чл. 179. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

**(4)** Директорът осигурява средства за заместване на отсъстващи учители, работещи в трета подготвителна възрастова група и четвърта подготвителна възрастова група по време на календарната година по НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в детската градина“.

**Чл. 180. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

**Чл. 181. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

**Чл. 182. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

**(2)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

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

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

**Чл. 183. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране и програмна система
  2. приема правилник за дейността на детската градина;
  3. приема годишния план за дейността на детската градина;
  4. приема форми на обучение
  5. прави предложения на директора за награждаване на деца;
  6. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
  7. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
  8. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  9. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (3) Документите по ал. 1 т. 1-4 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

## Глава седемнадесета

### Информация и документи

**Чл. 184. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

**(2)** Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 185.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 186. (1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

## Глава осемнадесета

### Обществен съвет на детската градина

**Чл. 187. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

**(2)** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

**Чл. 188. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

**Чл. 189. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

**Чл. 190. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 191. (1)** Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

6. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

**(2)** При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

(3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

**Чл. 192.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## Глава деветнадесета

### Имущество и финансиране

**Чл. 193. (1)** За целите на дейността си детска градина „Зора“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е касиер-домакина.

**Чл. 194.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 203. (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. 195.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл. 196. (1)** детска градина „Зора“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградата на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение 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. 197.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения и др.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 198.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал.

**Чл.199.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл. 200.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА“- ЛОВЕЧ

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

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

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

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Зора“ и отменя действащия до тази дата Правилник.

§8. Този Правилник се издава на основание §60 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО.

§9. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията на детското заведение и специфичните дейности в ДГ „Зора“

§10. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни документи въпроси.

§11. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.

§12. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството на детското заведение, педагогическия, непедagogическия персонал и родителите на приетите деца.

§13. Неизпълнението на Правилника за дейността на ДГ „Зора“ е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване служителите и работниците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§14. Копие от Правилника се съхранява от Директора на детското заведение – подписан от всички служители и преподавателите на допълнителните педагогически дейности.

Правилник за дейността на ДГ „Зора“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №7/12.09.2025г. и утвърден със заповед на директора №5/15.09.2025г. влиза в сила от деня на приемането му, валиден е за срок от една година и отменя действащия до тази дата Правилник.

Съгласувал:

Председател на СС към КТ „Подкрепа  
Миглена Маринска



# **ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ**

Приложение №1 към Правилник за дейността на ДГ „Зора“

## **Модел/механизъм за работа със семейството и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина**

### **I. Цели на механизма на работа:**

#### **1. Обща цел:**

Осигуряване на цялостно развитие на детската личност /физическо, емоционално, социално, когнитивно и речево/ чрез прилагане на ефективни мерки за осигуряване на плавен преход на детето от семейната среда към детската градина и чрез овладяване усъвършенстване на взаимодействието на учителите с представителите на семейната общност в детската градина.

#### **2. Конкретни цели:**

- Изграждане на семейна общност в рамките на детската градина;
- Изграждане на подкрепяща, приемна, безопасна, мултикултурна, интерактивна среда
- Изработване и прилагане на ефективни мерки за осигуряване на плавен преход на детето от семейната среда към детската градина;
- Споделяне на опит в рамките на детската градина, в т.ч. и със семейната общност

### **II. Очакван резултат от приемането на механизма в ДГ "Зора" гр.Ловеч:**

- Действащ модел/механизъм за взаимодействие между детската градина и семейната общност в детската градина, които да осигуряват условия за цялостно развитие на детската личност и плавен преход от семейната среда към детската градина, при постъпване на детето в първа група и новоприети деца.
- Изградена семейна общност в рамките на ДГ "ЗОРА", гарантираща подкрепяща, приемна, безопасна, мултикултурна и интерактивна среда и съпричастност към детската градина.

### **III. Дейности:**

#### **1. Административни дейности:**

**Прием и записване на деца за първа група в детска градина**

гр. Ловеч, ул. „Д-р Съйко Съев” № 1, тел : 068 /604 448  
e-mail : info-1101307@edu.mon.bg.bg;www.dgzora-lovech.idwebbg.com

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

„Зора”- гр.Ловеч

- Съгласно Наредба за реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Ловеч, родителите чиито деца навършват три годишна възраст през съответната календарна година, подават заявление по образец с всички необходими данни, описани в него до директора на детската градина в периода от 02.01.-20.04. Заявлението се завежда с входящ номер и в регистъра на образователната институция. При желание от страна родителите им се дава възможност да разгледат базите на детската градина, както и да се запознаят с учителите на смяна.
- Предучилищното образование се организира във възрастови групи, като при недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира смесена група. Броя на децата в група се определят при условията на чл.60 от Закона за предучилищното и училищното образование и Държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа на личностното развитие. Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно, при наличие на свободни места.
- Записването на децата в ДГ „Зора” гр.Ловеч се осъществява по желание на родителите/настойниците, както и лица, при които са настанени за отглеждане деца по реда на чл.26 от Закона за закрила на детето.
- Приемът на децата от първа възрастова група се извършва от комисия, определена със заповед на директора на образователната институция по определени критерии.
- Децата със специални образователни потребности - СОП и хронични заболявания се приемат с предимство пред останалите след предоставяне на необходимите документи.
- По силата на чл.192 от ЗПУО в група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.
- Списъците с приетите деца в групите на образователната институция се обявяват на 5 май на входа на ДГ „Зора” гр. Ловеч. На списъците е упоменато кога и къде ще бъде проведена първата обща родителска среща на новоприетите деца. На нея родителите се запознават официално с бъдещите учители на децата си, и с всички правилници на детската градина. Разясняват им се необходимите медицински документи, съгласно чл.4, ал.2 от Наредба №3 от 05.02.2007 г.на МЗ за здравните изисквания към детските градини, при постъпване на детето в детската градина.
- Приетите в първа възрастова група деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година, съгласно Наредбата на община Ловеч.

гр. Ловеч, ул. „Д-р Съйко Съев” № 1, тел : 068 /604 448  
e-mail : [info-1101307@edu.mon.bg](mailto:info-1101307@edu.mon.bg); [www.dgzora-lovech.idwebbg.com](http://www.dgzora-lovech.idwebbg.com)

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

## Съвместни дейности между детската градина-родители-деца

| №  | Дейност                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Срок                                  | Отговорник                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1. | Прием на документи съгласно: <b>Наредба за условията и реда за записване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Ловеч</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | От 01 януари до 20 април всяка година | Директор                                                          |
| 2. | Първа среща с родителите на приетите деца <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Представяне на ДГ</li> <li>✓ Представяне на учителите на първа група</li> <li>✓ Запознаване с правилниците в детската градина и правилата за ежедневен контрол и филтър на здравословното състояние на децата.</li> <li>✓ Разяснения, относно приема на деца</li> <li>✓ Други –индивидуални разговори за особеностите на децата.</li> </ul>                                                                                                      | м.септември                           | Директор<br>Учителите на първа група<br>Родителите на новите деца |
| 3. | Индивидуални срещи и консултации с родителите на децата, които ще бъдат приети- особености на всяко дете, навици, желания. Предварително запознаване на децата с учителите на групата и базата в детската градина.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | м.юни<br>м. септември                 | Директор<br>Учителите на първа група<br>Родителите                |
| 4. | Прием на децата-документи за постъпване в ДГ<br>Индивидуални разговори с родителите, относно особеностите на всяко дете и начина по който то се чувства.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15 септември                          | Директор<br>Учителите на първа група<br>Мед.сестра<br>Родителите  |
| 5. | Втора родителска среща: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Правилник за дейността на детската градина</li> <li>✓ Правилник за безопасни условия на детската градина</li> <li>✓ ПВТР</li> <li>✓ Етичния кодекс на общността</li> <li>✓ Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на ПУО/ на ДГ</li> <li>✓ Седмично разписание и учебното съдържание на възрастовата група на детето. Информирание за документите на образователната институция чрез сайта на детската градина:</li> </ul> | 15.09.-30.09.                         | Учителите по групи<br>Родители                                    |

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ

|     |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                        |                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     | <a href="http://www.dgzora-lovech.idwebbg.com">www.dgzora-lovech.idwebbg.com</a> .<br>✓ Запознаване с графика за консултации на учителите с родителите.                                                                                          |                                                        |                                                                         |
| 6.  | Изработване на правила на групата за поведение на децата съвместно с родителите с цел изграждане на безопасна среда                                                                                                                              | месец септември                                        | Учителите на група<br>Родители                                          |
| 7.  | Изграждане на родителски актив на групата. Включване на всички родители в дейностите на детската градина. Прозрачност, позитивност и подкрепа на всички страни: деца, родители, екип на ДГ                                                       | Целогодишно                                            | Учителите на група<br>Родители                                          |
| 8.  | Обществен съвет - редовни заседания по план с цел изграждане на подкрепяща, приемна, безопасна, мултикултурна и интерактивна среда за деца и родители.                                                                                           | Целогодишно                                            | Директор<br>Учителите на група<br>Родители                              |
| 9.  | Консултации с родителите, съгласно утвърдения график от директора и по предварителна уговорка с учителя на групата.                                                                                                                              | Целогодишно                                            | Учителите на група<br>Родители                                          |
| 10. | Запознаване на родителите с входяща и изходяща диагностика на детето/портфолио/-постижения по ДОС                                                                                                                                                | месец октомври, май                                    | Учителите на група<br>Родители                                          |
| 11. | Ранно оценяване на потребностите на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина, с писмено съгласие на родителя съгласно чл.9, ал.3 от Наредба за приобщаващо образование /скрининг-тест/ | месец октомври                                         | Учителите на група<br>Родители                                          |
| 12. | Обща и допълнителна подкрепа на децата. Заявления за допълнителна подкрепа от родителите по Наредба за приобщаващо образование.                                                                                                                  | Учебно време                                           | Учителите на група<br>Логопед,<br>ресурсен учител, психолог             |
| 13. | Ежедневна информация на родителя за постиженията на детето, за практическата и творческа дейност на детето, за здравословното и психическо състояние.                                                                                            | Всеки ден при изпращане на детето                      | Учителите на група                                                      |
| 14. | Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на ПУО на ДГ- спазване от деца и родители                                                                                                                         | Целогодишно                                            | Комисия за противодействие на тормоза<br>Учителите на група<br>Родители |
| 15. | Съвместни мероприятия с родителите, водещи до изграждане на семейна общност в рамките на детската градина, които да гарантират подкрепяща, приемна, безопасна, мултикултурна и интерактивна среда/тренинги и други/ по годишен план на           | Учебно време-от 15 септември до 31 май на всяка година | Учителите на група<br>Родители                                          |

гр. Ловеч, ул. „Д-р Съйко Съев” № 1, тел : 068 /604 448  
e-mail : [info-1101307@edu.mon.bg](mailto:info-1101307@edu.mon.bg); [www.dgzora-lovech.idwebbg.com](http://www.dgzora-lovech.idwebbg.com)

# ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА". ЛОВЕЧ

|     |                                                                                                                                                            |              |                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------|
|     | групата за съвместна работа родителите.                                                                                                                    |              |                                                                      |
| 16. | Включване на родителите в: открити ситуации, празници и развлечения, изложби, конкурси, форуми и конференции, работилници, състезания и други.             | Учебно време | Учителите на група<br>Родители                                       |
| 17. | Представяне на професията на родителя/настойника пред децата. Изграждане на подкрепяща среда.                                                              | Учебно време | Учителите на група<br>Родители                                       |
| 18. | Плавен преход и адаптация на детето-съобразяване с индивидуалността на всяко дете/ хранене, обличане, здравословен статус, индивидуални възможности.       | Целогодишно  | Екип на ДГ                                                           |
| 19. | Създаване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд на децата. Спазване на ПБУВОТ и всички инструкции в ДГ. Здравно осигуряване-медицинско лице. | Целогодишно  | Директор<br>Обществен съвет<br>Екип на ДГ<br>Родители на всички деца |

Модел/механизъм за работа със семейството и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №7 / 12.09.2025г. и утвърден със заповед на директора №5/15.09.2025г. влиза в сила от деня на приемането му и е неразделна част от Правилника за дейността на ДГ „Зора“ за учебна 2025/2026г.