ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ”- ГР.САНДАНСКИ
гр. Сандански, обл. Благоевград , ул. „ Г.Казепов” №9 ; тел. 0894 349141; info-100901@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ: GALYA HARIZANOVA VANGELOVA
Digitally signed by GALYA HARIZANOVA VANGELOVA
Date: 2024.10.15 15:49:38 +03'00'

Галя Вангелова
Директор ДГ „1 юни“
Заповед № 21/20.09.2024 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДГ „1 ЮНИ”, ГР. САНДАНСКИ

ГЛАВА ПЪРВА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. Този правилник урежда:

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

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

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

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

II. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.6. Нашите ценности са:

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

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

Чл.8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

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

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

9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл.9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.
Чл.10. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.
Чл.11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взамодействие.

III. СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.12. (1) Детска градина „Първи юни“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от три години до постъпването им в първи клас.
(2) Детска градина „Първи юни“ е общинска детска градина.
(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.
Чл.13. (1) Детска градина „Първи юни“ е общинска и ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес:

- гр. Сандански; ул. „Георги Казепов“ № 9;
- гр. Сандански; ул. „Асен Хадживасилев“ № 21;
- с. Струма, общ. Сандански, сграда на училището,II етаж ;

(2) Детска градина „Първи юни“ е юридическо лице и има право на:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).
4. Самостоятелно разпореждане с бюджетните си средства;
5. Определяне организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата.
6. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

Чл.14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта основна сграда и бази, пригодени за тази дейност.
(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.
(3) Капацитетът на детската градина е както следва:

- Градински групи – 6 с общо 180 места;

Чл.15. Детска градина „Първи юни“ носи отговорност за:
1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл.16. Детска градина „Първи юни“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:
1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл.17. (1) В Детска градина „Първи юни“ официален език е българският.

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

ГЛАВА ВТОРА

I. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

1. КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл. 18. Свободните места за прием на деца в първа възрастова група за новата учебна година се публикуват на интернет страницата на детските градини и се обявяват на видно място в съответните детски градини в **срок не по-късно от 31 март на текущата година.**

Чл. 19.(1)График на сроковете за организиране и провеждане на приема се публикува на интернет страницата на детските градини и се поставя на видно място в съответните детски градини в **срок не по-късно от 31 март на текущата година.**

ЦЕНТРАЛИЗИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПРИЕМ НА ДЕЦА В ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА НА ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ В ОБЩИНА САНДАНСКИ

Чл. 21. **(1)** Децата, които навършват 3 години през текущата календарна година участват в електронно класиране за първа възрастова група. Те постъпват на **15-ти септември** на календарната година /в случай, че 15-ти септември е почивен ден, постъпването е на първия следващ работен ден/.

(2) При условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ в детските градини могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца под 3-годишна възраст (в първа възрастова група) по преценка на родителя/настойника и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места в първа възрастова група към началото на учебната година.

Чл. 22. Свободните места за прием в първа възрастова група /3-годишни/ в детските градини се обявяват на официалният уеб сайт на Община Сандански за електронен прием в детските градини, на сайта на детската градина и на информационното табло в детската градина.

Чл. 23. Родителите/ настойниците на децата, кандидатстващи за първа възрастова група в общинските детски градини, се регистрират в електронната система за прием, в сроковете обявени в Графика на дейностите.

Чл. 24. **(1)** Начини за регистрация в електронната система:

1. Родителят/настойникът лично регистрира, като създава електронен профил на детето, в електронната система чрез попълване на заявление по образец за участие в класиране. Родителят/настойникът има право да посочи в заявлението си всички детски градини, за които има обявени свободни места.

2. В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, може да попълни в детската градина писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването, след което го подписва, а данните се въвеждат в електронната система от директора на детската градина или от упълномощено от него лице в същия ден и в присъствието на родителя/настойника. На родителя/настойника се предоставя регистрационен номер от електронната система, с който се участва в класиране.

3. Ако детето няма ЕГН, а има ЛНЧ, родителят/настойникът може да регистрира заявление само на място в Община Сандански, след представяне на документ за самоличност.

Чл. 25. Всяко дете има право само на една активна регистрация в електронната система, по един от начините, посочени в чл. 24.

Чл. 26. Близнаците/ тризнаците и т.н участват в класиране с един регистрационен номер и едно заявление, като в него се вписват данните на децата – близнаци/ тризнаци и т.н.

Чл. 27. Заявителят носи отговорност за грешна или невярна информация, посочена в заявлението, като при установяване на такава информация детето отпада от класирането.

Чл. 28. До приключване на срока за регистрация на заявленията родителят/настойникът има право да редактира желанията си. В класирането участва заявлението с последната редакция.

Чл. 29. **(1)** Данните на родителя и детето, посочени в заявлението, са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/ и като такива попадат под специален режим на защита.
(2) Данните по ал.1 могат да бъдат ползвани единствено за нуждите на електронното класиране за прием.
Чл. 30.(1) Централизирано класиране се извършва в сроковете, посочени в Графика на дейностите за електронен прием, публикуван на официалния уеб сайт на Община Сандански за електронен прием в детските градини, на сайта на детската градина и на информационното табло в детската градина.
(2) Децата се класират в низходящ ред по брой точки съгласно Раздел IV „Критерии“. При брой кандидати с равен брой точки, надвишаващ броя на свободните места в образователната институция, класирането се извършва на случаен принцип.
(3) Класиранията се извършват от електронната система за детските градини съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в Раздел IV „Критерии“.
(4) Резултатите от всяко класиране се публикуват на официалния уеб сайт на Община Сандански за електронен прием в детските градини и на сайта на всяка детска градина.
(5) Резултатите от всяко класиране се поставят и на информационните табла в детските градини.
(6) Всяко дете може да бъде класирано само в една детска градина, в зависимост от получения сбор от точки, съобразно Раздел IV „Критерии“.
(7) След приключване на Графика на дейностите за електронен прием, при наличие на свободни места за първа възрастова група, те се обявяват информативно в електронната система за прием и в сайта на детската градина. Кандидатства се на място в детската градина, с подадено от родителя/настойника писмено заявление в свободен текст. Класирането се извършва в детската градина.
Чл. 31. (1) Начини на записване на дете в детска градина:
1. Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете на място в детската градина в рамките на срока, определен в Графика на дейностите, след представяне на документ за самоличност.
2. В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини да отиде на място в детската градина в рамките на срока, може по електронен път (чрез имейл) да запише детето, може и чрез лицензиран пощенски оператор, факс или по друг начин оповестен от органа на интернет страницата му.
(2) Всяко записано дете се отразява в електронната система от директора на детската градина или упълномощено от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране.
(3) При записване на място родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето в детската градина.
(4) Ако детето е прието, но не бъде записано в указаните в Графика на дейностите срокове, то отпада от класирането. Родителят/настойникът може да кандидатства за следващо класиране, при обявени свободни места като регистрира ново заявление в електронната система и получи нов регистрационен номер.
(5) Постъпването на децата, записани в първа възрастова група за новата учебна година, се извършва в срок съгласно чл. 21, ал.1. В случай че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, мястото остава свободно и се обявява по реда на чл. 30, ал.7.
(6) Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете за записване.
Чл. 32. До приключване на Графика на дейностите за електронен прием, записано дете не може да участва в следващи класирания. За да кандидатства отново е необходимо родителят/настойникът да отпише детето от детската градина, след което да регистрира ново заявление за прием.
Чл. 33. **(1)** Преместването на дете от една детска градина в друга може да се осъществи при наличие на свободно място след началото на учебната година при условията и реда на чл. 30, ал. 7.
(2) Директорите на детски градини могат да извършват преместване на деца между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите/настойниците и на двете деца.
Чл. 34. Децата от първа възрастова група се отписват:
1. По желание на родителите/настойниците със заявление до директора;

2. При отсъствие повече от един месец без писмено заявление от родителят /настойника/ до директора за причините, поради които детето не посещава детската градина.

РАЗДЕЛ III
Прием на деца във втора, трета и четвърта възрастови групи в общинските детски градини в община Сандански

Чл. 35. **(1)** Деца за втора, трета и четвърта възрастови групи в детските градини се приемат целогодишно при наличие на свободни места в съответните детски градини.
(2) Заявления се подават на място в детската градина при директора или упълномощено от него лице.
(3) Заявленията се вписват във входящия дневник на детската градина за кореспонденция, като на родителя се дава входящ номер.
(4) Класирането се извършва в детската градина.
Чл. 36. Децата подлежащи на задължително училищно образование се отписват от детската градина при постъпване в първи клас.

РАЗДЕЛ IV
Критерии за централизиран електронен прием
……..

Чл. 38. Общи критерии за прием в първа възрастова група в детските градини в община Сандански:

КРИТЕРИИ	ТОЧКИ	Изискуеми документи, с които се доказва избран критерий
Местоживеене на детето в района на детската градина към момента на кандидатстване	30	Служебно начало /проверява се от Община Сандански по служебен ред/
Деца с починал родител/и	15	
Деца с родител/и с трайна намалена работоспособност	10	
Дете в риск по смисъла на ЗЗД	15	
Деца от семейство с три и повече деца, както и дете близнак, тризнак и т.н.	5	
Деца със специални образователни потребности	15	

Чл. 39. Допълнителни критерии за прием в яслени групи в Детски градини на територията на община Сандански и за прием на първа възрастова група в детските градини в община Сандански:

КРИТЕРИИ	ТОЧКИ	Изискуеми документи, с които се доказва избран критерий
Дете, което има брат или сестра, вече приети в детското заведение и ще продължат обучението си през следващата година	10	Служебно начало /проверява се от Община Сандански по служебен ред/

РАЗДЕЛ V
Контрол

Чл. 40. Контрол по спазване на реда за електронно класиране за прием на деца в яслени групи към детските градини в община Сандански" и в общинските детски градини на територията на община Сандански, определен в настоящата Наредба, се осъществява от Община Сандански чрез Дирекция "Образование, култура, спорт и социално дело".

РАЗДЕЛ VI
Срокове за съхранение на лични данни

Чл. 41. Документите, които родителят/настойникът представя в детската градина при записване на детето се съхраняват за срок от 5 години.
Чл. 42. Данните от регистрираните профили на родителите в електронния регистър за прием в детските градини се съхраняват до края на календарната година, за която се отнася приема.

РАЗДЕЛ VII
График на дейностите за електронен прием в яслена и първа възрастови групи в общинските детски градини на територията на община Сандански

Чл. 43. Графикът на дейности за електронен прием в яслена и първа възрастови групи в общинските детски градини на територията на община Сандански се изготвя за всяка календарна година от Дирекция "Образование, култура, спорт и социално дело" на Община Сандански и се утвърждава от кмета в годината, през която ще бъде осъществен приемът за предстоящата учебна година. При необходимост, графикът може да бъде променян, след утвърждаване от кмета на общината.
Чл. 44. Графикът съдържа срокове за следните дейности за всяко от предвидените класирания:
1.1. обявяване на свободните места;
1.2. регистриране за участие в класиране за прием (подаване на заявление):
1.2.1. от родителите (настойниците) по електронен път (онлайн);
1.2.2. от родителите (настойниците) в детската градина, посочена като първо желание за прием в заявлението.
1.3. обявяване на резултатите след съответните класирания;
1.4. записване на децата:
1.4.1. подаване на документите за записване от родителите в детските градини;
1.4.2. потвърждение на приема за всяко дете в електронната система след съответното класиране.
Чл. 30. При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с ***Правилника за дейността на Детската градина*.**
Чл. 31. (1) Родителите се запознават със списъка от медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в детското заведение.
(2) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина/училище, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, срещу документ за това обстоятелство.
(3) Деца с непълен имунизационен статус могат да се приемат в детските градини на територията на Община Сандански само когато са представени данни за планирането и провеждането на пропуснатите имунизации по реда на Наредба № 15 от 2005г. за имунизациите в Република България.
Чл. 32. (1) Записаните за предстоящата учебна година деца постъпват в детските градини не по-рано от началото на учебната година – **15 септември**:
(2) Първа възрастова група – **постъпват в детската градина (**в която са класирани и записани в указания срок) **в периода от 15.09. до 14.10**. на съответната година.
Децата, непостъпили в този срок, отпадат автоматично, с изключение на случаите, съгласно ал. 4**.** Същите може да участват отново с нов входящ номер и ново заявление в следващи класирания.

(3) Втора, трета и четвърта възрастова група – могат да започнат **веднага** посещаването на детската градина **(при наличие на свободни места),** в която са класирани и записани в указания срок **или да постъпят в периода от 15.09. до 14.10.** на съответната година. Децата, непостъпили в този срок отпадат автоматично с изключение на случаите съгласно ал. 4.
(4) Ако детето е класирано и записано в указания срок, но в периода, определен за постъпване, се разболее или има други обективни възпрепятстващи това обстоятелства, то не отпада от класиране, при условие, че родителят уведоми детската градина в срока, определен за постъпване.

3. ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл. 33. (1) Децата в общинските детски градини може да се преместват в други детски градини на територията на Община Сандански през цялата учебна година при наличие на свободни места по реда на тази Наредба.
(2) Децата могат да бъдат преместени от една в друга детска градина след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина.
(3) Преместването в трета и четвърта възрастова група се извършва с Удостоверение за преместване.
(4) За извършеното преместване писмено се информира Дирекция „Образование, култура, спорт и социално дело” при Община Сандански.

4. ОТПИСВАНЕ

Чл. 34. Децата от детските градини се отписват:
/1/ По желание на родителите със заявление до директора.
/2/ При постъпване в възрастова група в общинско училище или в I клас.
/3/ При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора на съответната образователна институция:
- децата от първа и втора група се отписват;
- децата от трета и четвърта възрастова група променят формата на обучение.

/4/ При системно неспазване и нарушаване (от страна на родителите) на реда в детската градина, посочен в Правилника за дейността на детската градина.

Чл. 35. На основание чл.347 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
Чл. 36. При преместване или отписване от детска градина директорът организира предаването срещу подпис на родителя на детето на детското портфолио съгласно чл. 35, ал. 2 от Наредба № 5 от за предучилищното образование.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 37. През периода на неучебно време, детската градина може да работи с намален капацитет на дейността си с оглед извършване на профилактика, ремонтни дейности и използване на полагаем годишен отпуск на служителите.
Чл. 38. (1) В неучебно време през учебната година или – периодът от 1 юни до 14 септември, организацията на работа на общинските детски градини се определя по следния начин:
1. Детските градини може да сформират сборни разновъзрастови групи на база заявено от родителя желание чрез подадена писмена декларация по образец *(Приложение №3)* в срок не по-късно от **30 април на текущата година.**
2. Организацията на работата на детските градини за месеците юли и август се определя за всяка календарна година на база на постъпилите заявления от родителите в срок не по-късно от **20 май** на текущата година.

3. Предимство за посещение в сборните групи през месеците юли и август имат деца, чиито родители работят в същия период от време. В този случай към декларацията се прилага и документ от работодателя.

(2) **В срок не по-късно от 30 май на** текущата година, Кметът на Община Сандански издава заповед относно организацията на работата на детските градини за периода от 1 юни до 14 септември на текущата година.

Чл. 39 (1) В общинските детски градини може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане, възпитание и обучение на децата.

(2) Детските градини може да предлагат допълнителни дейности съгласно чл.19 от Наредба №5 за предучилищното образование извън времето на провеждане на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие при следните условия:

1. При наличие на осигурени условия за организиране и провеждане на педагогически дейности в областта на езиковата подготовка, творческите дейности, спорта;
2. След писмено заявено желание от страна на родителите;
3. Срещу заплащане от страна на родителите;
4. Услугите се извършват от правоспособен преподавател срещу заплащане, регламентирано с договор между учителя и директора на детската градина при спазване на всички законови изисквания;
5. Редът и условията за организирането и провеждането на различните видове допълнителни услуги се приемат с решение на Педагогическия съвет и се вписват в Правилника за дейността на детската градина;
6. Контролът по организиране, провеждане и отчитане на допълнителните дейности се осъществява от директора на детската градина при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал.2 се организират за деца, които посещават съответната детска градина.

(4) Организирането и провеждането на допълнителните услуги се извършва в съответствие с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие.

(5) Допълнителните услуги се заплащат по ред и условия, определени с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Сандански в съответствие с разпоредбите на Закона за местните данъци и такси.

Чл.40. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

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

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

(4) 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.

(5) За удобство на деца и заинтересовани страни със специални потребности и в съответствие с чл.104 на НАРЕДБА ЗА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ ОТ 2016г. е изградена рампа за достъп до приемния блок и касаещите ги служебни работни места, а именно – каса, две детски групи, тоалетна, които се намират на партерния етаж на ДГ.

Чл.41. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл.42. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия Правилник и попълват собственоръчно декларация за изпълнението му */приложение 4/*

Чл.43. При постъпване на децата в Детска градина „Първи юни“:

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

Чл.44. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:
1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. първоначален престой на детето с родителя в детската група (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл.45. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.
(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.
(3) Портфолиото включва:
1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл.46. (1) 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 и след съгласуване с финансиращия орган.
(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 25 деца.(*с решение на ОбСъвет-гр.Сандански броят на децата в групите може да надвишава максималният, определен в Наредбата*)
(3) Детските групи се сформират:
1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
2. сборни групи – когато броят на децата не позволява формирането на възрастова/и групи.

Чл.47. (1) Средната месечна група, определена със заповед на кмета на общинатата и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12 деца.
(2) Група, която в продължение на два месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой, се разформирова и се слива с останалите;
(3) Групите от базите в различните населени места, съобразно намаление на броя деца по ал.2, се разформироват, като се сливат с най-близката база.
(4) При разформироване на група по ал. 2 не се иска съгласието на родителите.
Чл.48. Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.
Чл.49. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.
Чл.50. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.
(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Чл.51. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл.52. (1) В детската градина се сформират **сборни групи** при:
1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца за три поредни дни, с изключение за с. Струма – под 6 деца ;
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година, както следва:
   - База „Еделвайс“ се присъединява към основна сграда на ДГ;
   - при формиране на сборни групи, децата в основната сграда се разформироват на принципа от най-големи до най-малки по възрастов критерий.

3. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

Чл.53. (1) По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

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

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

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

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

Чл.54. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

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

Чл.55. При отписване на дете на родителите се връчва:

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

Чл.56. Приемането на деца от възрастова група от друго детско/учебно заведение се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.57. Класирани деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата, в която работи родителят.

Чл.58.(1) При постъпване на детето в ДГ, родителят трябва да представи изискваните медицински документи, посочени в чл. 4, ал.2 от т.2 до т.6 вкл. от Наредба № 3/5.02.2007 г.

(2) При деца със СОП, алергии, хронични и наследствени заболявания представят консултация със съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.

(3) Деца, на които медицинската сестра не е удостоверила редовността на медицинските документи, не се приемат в групите.

(4) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.

(5) При отсъствие на детето от ДГ за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, а при отсъствие за повече от 30 дни при епидемични условия се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. При отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.) и Наредба № 3/5.02.2007 г.

Чл.59. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, съблича не, хранене, ползване на тоалетна/;

Чл.60. Родителите предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл.61. Родителите на децата имат право да извиняват до 15 отсъствия на децата от задължително предучилищно обучение по семейни причини, сборно за цялото учебно време – 15.09 – 31.05.

Чл.62. (1) В ДГ „1 юни“ приемането и предаването на деца става лично между родител и учител/помощник-възпитател от ДГ и мед. сестра. В началото на учебната година родителите попълват декларация за лицата, които могат да взимат детето от ДГ ***/приложение 4/.***
(2) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация, е от 6,30 до 8.30 ч., а времето за изпращане е от 16.30 до 18.30 ч. Изключение от часовия интервал за прием се допуска по уважителни причини при условие, че родители предварително са уведомили учителите на групата или директора. При необходимост от по-късно предаване на детето, само при предварително информиране, се изчакват родителите.
(3) Децата, които са на почасова организация в ДГ, в периода на учебното време, се приемат в 9.00 ч. и се изпращат в 12.00 ч.
(4) ***Часовият престой на децата на целодневна организация се нарушава единствено при форсмажорни обстоятелства или при писмено заявление, подадено от родителите /*****приложение 5/.**
(5) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите(*в началото на учебната година родителите дават писмено съгласие за вземане на детето им от близки, като посочват трите им имена и собственоръчно се подписват /****приложение6/***
(6) 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 роднини на детето;
4. на родители във видимо нетрезво или неадекватно състояние;
5. на близки на детето, които създават конфликтни ситуации, противоречащи на Етичния кодекс на ДГ.

Чл.63. (1) При предаването на децата на родителите единствено учителят има право да споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и всичко, касаещо престоя в ДГ.
(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.64. След 17.30 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители .
Чл.65. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.
(2) В случаите на невзети деца след 18.30 ч., дежурният учител търси съдействието на РУП, като учителят оставя бележка в ДГ с информация за родителя.
Чл.66. Преместване на дете от една група в друга група на детската градина става при наличие на свободни места, при заявено от родителя желание.
Чл.67. При напускане/преместване/ на дете се уведомяват учителите на групата и се подава заявление до директора на ДГ. Задължително се прави проверка за неизплатени такси. Ако няма такива, на родителите се предава медицинския картон на детето, заверен и приключен и служебна бележка за липса финансови задължения към ДГ.

III. ФОРМИРАНЕ НА ГРУПИТЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА

1. Определяне броя на групите и броя на децата в група в детска градина „1 юни“

Чл. 68 Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина, след съгласуване с педагогическия съвет, при спазване на държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование; държавния образователен стандарт за предучилищното образование; държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл. 69 (1) Минималният брой на децата в целодневна и полудневна група в група в Детска градина **„**1 юни**“** е 12 (дванадесет).
(2) Максималният брой на децата в целодневна и полудневна група в група в Детска градина **„**1 юни**“** е 23 (двадесет и три).

(3) Броят на децата в групите в Детска градина **„**1 юни**“** може да се завиши с до 2 деца в група над максималния съгласно норматива за минимален и максимален брой деца в група, с изключение на броя на децата в яслените групи.
(4) Броят на децата в групите в Детска градина „1 юни“ може да надвиши максималния съгласно норматива за минимален и максимален брой деца в група с Решение на Общинския съвет.
(5) Във всяка група може да има до 2 (две) деца на почасова организация, в периода на учебното време.
Чл. 70 (1) Броят на групите в Детска градина „1 юни“ се определя в началото на учебната година – от 15 септември – до 30 септември.
(2) Броят на групите в Детска градина „1 юни“ се определя като броят на децата в съответната възрастова група се раздели на норматива за максимален брой на децата, определен в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
(3) Втора и следваща група за съответна възрастова група се образуват при условие, че предходната група или предходните групи са формирани с максималния брой деца и е налице остатък, равен на нормативно определения минимален брой деца в група.
(4) При определяне на втора и следващи групи в съответна възрастова група, децата се разпределят равномерно в тях, при спазване на следното условие – до 2 деца на почасова организация в група, в периода на учебното време.
(5) Децата се разпределят в групите от директора.
(6) При недостатъчен брой деца за образуване на групите в съответствие с възрастовите групи, в Детска градина „1 юни“ може да формират смесени групи с деца на различна възраст, както следва:
1. една група – при минимален брой деца, равен на норматива за минимален брой;
2. две групи – при минимален брой деца във всяка от тях, равен на норматива за минимален брой в група.
Чл. 71 (1) Данните за броя на децата в детската градина се събират и обработват от директора и учителите по групи.
(2) Данните за броя групите и на децата в детската градина се вписват в НЕИСПУО от директора.

2. Отчитане на средната месечна посещаемост в Детска градина „1 юни“
Чл. 72 (1) Средната месечна посещаемост се изчислява за всяка група в Детска градина „1 юни“, като сумата от броя на присъствалите деца за всеки работен ден от съответния месец се раздели на броя на работните дни.
(2) Броят на децата, изчислен на базата на средна месечна посещаемост, не може да е по-малък от минималния брой деца в група, съгласно норматива за минимален брой.
(3) При определяне на средната месечна посещаемост не се включва:
1. времето от 24 декември до 6 януари;
2. времето от 1 юни до 14 септември;
3. времето на епидемичен взрив и грипна епидемия в детската градина.
Чл. 73 (1) Средната месечна посещаемост за всяка група в Детска градина „1 юни“ се изчислява всеки месец, до 4-то число на следващия месец.
(2) Средната месечна посещаемост за всяка група в Детска градина „1 юни“ и всички необходими за отчитавне броят на децата за деня, месеца и годината се изчисляват в електронния дневник.
Чл. 74 (1) Когато за период от три последователни месеца средната месечна посещаемост на децата в отделните възрастови групи се намали под определения минимален брой деца в група, групите се разформират и се сливат с останалите при спазване на нормативите за минимален и максимален брой.
(2) Разформирането на група/и и сливането и/им с останалите се извършва със заповед на директора.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл.75. (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.76. (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.77. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.
Чл.78. (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, в периода на учебното време, се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в Детска градина „Първи юни“.
(4) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
(5) Началният час на сутрешния прием в Детска градина „Първи юни“ е 06,30ч.
Чл.79. 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.80. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
Чл.81. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.
Чл.82. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	**Форми и дейности**
7,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата
8,30ч. – 9,00ч.	Утринно раздвижване , Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00/15.30 ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца

15,00/15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 17,30ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

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

1. Ежедневен прием

Чл.83. (1) Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.
(2) Децата се приемат от учителя, помощник -възпитателя, медицинска сестра в ДГ сутрин от 7.00ч. до 8.30ч. и се предават до 17.30 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация, като при изключение децата се приемат и изпращат от дежурен учител: сутрин от 6.30 до 7.00ч и от 17.30 до 18.00ч.
(3) Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения последователността на режимните моменти.
(4) При всякакви промени в графика на посещение на детето в ДГ, родителите са задължени да уведомят учителите най-малко един ден предварително или до 8.30ч. сутринта.
(5) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение- температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като се насочва към личния лекар за консултация. При последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.
(6) Приемът на дете след боледуване се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.
(7) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.
(8) Родителите са длъжни да информират учителите и медицинското лице за заболявания, които изискват по-специален подход – алергии, диабет, епилепсия и заразни заболявания;
(9) при инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар на мед. лице.
Чл.84. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата, като родителите се задължават да проверяват редовно раниците и джобовете на децата си.
(2) Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането на бижута и други ценности, внесени в Детската градина;
(3) Не е разрешено да се оставят в гардеробчетата на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и др.
(4) На родителите се забранява да използват аудио- и видеоустройства с цел проследяване на деца и учители, което нарушава личното им пространство.
(5) Достъпът на родители до помещенията на детските групи, от съображения за сигурност и хигиена в сградата, е позволен само след предварителна договорка с учителите по групи и директора в местата, предназначени за консултации, за съвместна работа с покана от учителите или директора.
Чл.85. Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите.
Чл.86. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и кабинетната медицинска сестра.
(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.
(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл.87. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира занимания по интереси за децата;

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

Чл.88. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др., съобразно възрастта на детето.

Чл.89. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.90. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

Чл.91. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 10 градуса.

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

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

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл.92.Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

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

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

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

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

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

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

1. копие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
   - ✓ избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
   - ✓ примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
   - ✓ *списък* на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.
(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.
(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование, в периода на учебното време, по избор на родителите.
(11) ***При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.***
Чл.95. 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.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.96. 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.97. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.
Чл.98. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в трета и четвърта възрастова групи се осъществява съгласно разпоредбите от настоящия правилник.
Чл.99. (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 – Благоевград.
Чл.100. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:
1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. **Родителите информират писмено директора на детската градина за това свое решение.**
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл.101. В предучилищното образование в Детска градина „Първи юни“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.
(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 възрастова група на предучилищното

образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(3) Учебното помагало:
1. конкретизира, разширява или задълбочава знанията на децата изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждава и практически прилага усвоените компетентности.
(4) Познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.
(5) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.
(6) В предучилищното образование на Детска градина „Първи юни“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.
(7) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, получават комплект безплатни познавателни книжки, а за децата от 2-4 г родителите по свое желание закупуват такива;
(8) Децата носят в ДГ собствени канцеларски материали, закупени по желание на родителите, за затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.
(9) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавното финансиране.
(10) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
(11) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия и материали на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.
(12) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

VI. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.102. (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.
(4) Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование;
(5) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми;
(6) Основни форми - основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществят при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищно образование;
(7) Допълнителните форми на педагогическото взаимодействие са дейности, които се организират извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата. В тях се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
(8) В учебното време в целодневната организация се редуват основни и допълнителни форми, а в неучебното време - само допълни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
-условия и време за игра, почивка и следобеден сън;
-условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски;
-дейности по избор на детето;
(9) Педагогическото взаимодействие се:
- осъществява от квалифицирани учители;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл.102*. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено, както са забранени всякакъв физически и психически*

тормоз на децата, за което виновните се наказват дисциплинарно чрез разпоредбите на Кодекса на труда.

VII. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.103. (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) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.
(3) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.
(4) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:
1. цялостно развитие на детето;
2.придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.
(5) 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. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

(6) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
(7) 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.
Чл.104. Общият седмичен брой на педагогическите ситуации в Детска градина „Първи юни“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:
1. за първа възрастова група – 11 ;
2. за втора възрастова група – 13 ;
3. за трета възрастова група – 15 ;
4. за четвърта възрастова група – 17.

Чл.105. (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.106. (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. Детска градина „Първи юни“ прилага програмна система „Щастливи деца”.
(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:
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.107. Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

Чл.108. (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.109. (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.110. 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.111. 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.112. (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:

1. вариативна и мобилна;
2. интересна и привлекателна;
3. развиваща и стимулираща;
4. гарантираща възможности за избор;
5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

Чл.113. Усвояването на български език в Детска градина „Първи юни“ 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.

VIII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.114. (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.115. (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.116. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в Детска градина „Първи юни“ 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;

5. Подкрепа за личностно развитие на децата:

- Обща подкрепа за личностно развитие.
- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
- Допълнително обучение по образователни направления.
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

6. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

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

8. Логопедична работа.

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

- Ресурсно подпомагане.

10. Материали от продуктивната дейност на детето.

11. Снимков материал.

12. 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.117. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

Чл.118. 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 етикиране 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.

Чл.119. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от групите за задължително предучилищно образование..

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

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

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

Чл.120. 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. Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл.121. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл.122. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в възрастова група.

Чл.123. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в възрастова група се осъществява съгласно разпоредбите от настоящия правилник.

Чл.124. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

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

Чл.125. Подготовката на децата за училище в ДГ „Първи юни” се осъществява:

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

Чл.126. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

Чл.127. Подготовката на децата за училище в групите за задължително ПУО се осъществява по Програмна система на ДГ – “Щастливи деца”.

Чл.128. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

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

Чл.129. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

Чл.130. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл.131. Задължителният характер на трета и четвърта възрастови групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл.132. (1) За децата, невладеещи български език, се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

Чл.133. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник на група от учителите.

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

(3) При представяне на съответния документ се извиняват направените отсъствия.

Чл.134. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл.135. (1) До 4-то число на месеца директорът или упълномощено от него длъжностно лице, информира МОН чрез НЕИСПУО за всяко дете, отсъствало през съответния месец **за 3 и повече от 3 дни**, за които няма уважителни причини.
(2) Съгласно Правилника за прилагане на закона за семейни помощи за деца:
Чл.17 (11) (Изм. - ДВ, бр. 60 от 2019 г., в сила от 01.08.2019 г.) В случаите по ал. 6, т. 1, ал. 7 и 8 помощта по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за семейни помощи за деца се прекратява със заповед на директора на дирекция "Социално подпомагане" или на упълномощено от него длъжностно лице считано от 1-во число на месеца, посочен в информацията, получена от Министерството на образованието и науката, или в справката от директора на детската градина/училището извън системата на Министерството на образованието и науката.
Чл.136. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместваны по желание на родителите в друга възрастова група в ДГ или такава в училище.
(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл.137. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.
Чл.138. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.
(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.
Чл.139. (1) Децата, завършили четвърта възрастова възрастова група, получават Удостоверение за завършена възрастова група.
(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.
(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.
Чл.140. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:
1. Удостоверение за завършена възрастова за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл.141. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.
Чл.142. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена възрастова група.
Чл.142а Избор на познавателни книжки и учебни помагала **–** *Приложение 16*

ГЛАВА ТРЕТА

I. ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 143. (1) Детска градина „1 юни“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.
(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.
(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.
Чл.144. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог или педагогически съветник, логопед, ресурсни учители и други специалисти според потребностите на децата и при наличие на нуждаещи се.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл.145. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл.146. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл.147. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл.148. (1) Детска градина „1 юни“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;

г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 149. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл.150. На децата на 5 и 6 години в групите за задължително ПУО в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл.151. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.
(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.
Чл.152 Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.
Чл.153. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл.154. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:
1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.
(2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.
(3) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в трета и четвърта възрастови групи, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.
(4) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(5) В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 20 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.
(6) За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.
(7) За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът са част от детското портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето.
Чл.155. (1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.
(2) Работата на екипа по ал. 2 включва:
1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;
2. провеждане на регулярни срещи за:
а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл.156. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.
(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.
Чл.157. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.
(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.
(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:
1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.
(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:
1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа.
(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.
Чл.158. (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.
(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.
Чл.159. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.
(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.
(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.
(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.
Чл.160. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога или педагогическия съветник, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на

децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – гр. Благоевград.

Чл.161. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

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

(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

Чл.162. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл. 76, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;
3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето;
6. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя;
8. вземат предвид мнението на детето – при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл.163. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.

Чл.164. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл.165. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл.166. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на детето;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето;
3. стресови събития в живота на детето;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;
2. фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;
3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл.167. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл.168. (1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

1. деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;
2. деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
3. деца с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;
4. деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът й се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

(4) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(6) Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

Чл.169. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

II. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.170. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл.171. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Първи юни” се осъществява от кабинетна медицинска сестра, съгласно Наредба №3 /27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Н№3/05.02.2007 на МЗ за здравните изисквания към ДГ, назначена от кмета на общината.

(2) Кабинетната сестра посещава филиалните детски групи по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

Чл.172. 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;
10. във филиалните групи, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл.173. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания. Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинска сестра, която осъществява следните дейности:

1. Провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фак-тори в детската градина.
2. Наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата.
3. Приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината.
4. Води и съхранява документацията на здравния кабинет.
5. Организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания.
6. Медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните деца.
7. Системно наблюдава физическото и нервно – психическо развитие на децата.
8. Работи в постоянен контакт с родителите.
9. Контролира хигиената в ДГ и приготвяне на храната съобразно изискванията на АХ, като ежедневно пробват храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна.
10. Отговаря за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ.
11. Контролира изпълнението на санитаро-хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.
12. Следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравос-ловно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане.
13. Организира здравното възпитание на деца и родители.
14. Изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето.
15. Даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от медицинското лице, след поискано от родителите съгласие.
16. В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник медицинската сестра.

Чл.174. Всички медицински документи се приемат и проверяват за редовност от мед.лице.

Чл.175. Хигиенно състояние:

1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от медицинската сестра и от учителите по групи.
2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при поддържане на високо ниво на хигиена в; в моментите на хранене; при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.
3. Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на РЗИ и се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол, извършван от медицинската сестра на детското заведение.

Чл.176. На територията на детската градина пушенето е абсолютно забранено.

Чл.177. (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.178. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Първи юни” се осъществява от директора на детското заведение.

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

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „1 ЮНИ“ ПРИ ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА /Приложение 15 към ПУД/

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.179. (1) При заявено информирано съгласие на родителите и срещу заплащане от тяхна страна, 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.

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

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

(6) Родителите заплащат обявените такси на ръководителите на допълнителните дейности чрез касиер-домакина срещу издаване на квитанция.

II. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.180. Детският отдих и туризъм и културния календар на ДГ се организират от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите:

(1) Съобразно очакваните резултати по обазователните направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Закона за туризма;

(2) Редът и начинът за организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в ПУД на ДГ, а провеждането им се контролира от директора;

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на ДГ по реда и начина, определени в ал.2;

(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на ДГ се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в ПУД на ДГ.

Чл.181. Ръководството на Детска градина „Първи юни” организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл.182. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл.183. Фирмата, извършваща туристическа дейност, се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл.184. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих 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.185. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано писмено съгласие.

Чл.186. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на Детска градина „Първи юни” срещу квитанция.

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

Чл.187. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина/приложение 7/.

ГЛАВА ПЕТА

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.188. (1) Храненето в Детска градина „Първи юни” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

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

(3) Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл.189. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в Детска градина „Първи юни” 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.190. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на ЗАС, медицинския техник и работещите в кухнята на Детска градина „Първи юни”.

Чл.191. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл.192. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.193.ЗАС изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл.194. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.195. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.196. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.197. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл.198. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.199. (1) В ДГ храненето се организира съобразно изисквания на Наредба №6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години и Наредба № 9 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ. Децата се хранят 4 пъти дневно.

(2) Храната се приготвя по Сборник Рецепти от 3-7 годишна възраст, одобрени от МЗ.

(3) Седмичното меню се изготвя всеки четвъртък от комисия в състав: медицинска сестра, домакин и готвачи, при спазване на изискванията за здравословно хранене на децата и се утвърждава от директора. Менюто е задължително за изпълнение, размяна се допуска само след съгласуване с директора. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение

(4) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(6) Със заповед на директора са утвърдени: инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти; инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоражения.

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

(8) ЗАС и касиер изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора не по-късно от 10.30 часа .

(9) Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите в храната носи главния готвач.

(10) Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра.

(11) В случаите, в които детето ще бъде до обяд, му се предоставя и следобедната закуска, заедно с обяда.

(12) При постъпване на дете с хранителна или друга алергия:
1. Изисква се от родителите документ, който е издаден от лекар специалист, удостоверяващ съответната алергия.
2. ДГ създава условия при необходимост за храненето на тези деца.
3. Медицинската сестра информира учителите на групата и помощник – възпитателите за специфичните особености на детето с хранителна или друга алергия.
4. Медицинската сестра дава точни и ясни указания на кухненския персонал при необходимост от приготвяне на храна за тези деца.
(8) В ДГ се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност при най-малкото съмнение за негод-ност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.
(9) Не се допуска внасянето на хранителни продукти и минерална вода от персонал и родители, за консумация от децата.
Чл.200. (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.201. Според възрастта се спазват и изискванията за:
1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл.202. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от учителя).
Чл.203. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

II. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.220. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:
1. Сградите на Детска градина „Първи юни” са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
3. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
4. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
5. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
6. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в огняря.
Чл.221. (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 се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:
1. Машини, 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.

(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 съоражения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл.222. 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 и ел.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.
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.

Чл.223. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл.224. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.225. (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 непедагогически 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, Пропускателния 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.226. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.227. 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.228. 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.229. 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.230. 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.231. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.
Чл.232. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.
Чл.233. 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, РИО, 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.234. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.
Чл.235. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
Чл.236. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.
Чл.237. Да се убедят в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват, преди започване на работа.
Чл.238. За да са изправни съоръженията, работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.
Чл.239. 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.240. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора и да бъде спазван редът за реакции при инциденти.
Чл.241. В Детска градина „Първи юни” се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.
Чл.242. 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.243. 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.
2. Да повишават квалификацията,
3. Да поддържат изрядна хигиената на труда и спазват противопожарната изисквания.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл.244. (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 грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети и/или опасни предмети.
5. Следят за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, температура, проветривост, влажност на въздуха).
7. Отразява в тетрадката за ремонти на групата съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, повредени кранове, плочки, паркет и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от 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.

(10) Учителите нямат право да събират парични средства от родителите, изключая случаи на гостуващи театри, за евентуални екскурзии на децата, за културно-развлекателни програми, организирани от ДГ.

Чл.245. 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 полумокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение в групата.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
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.
9. всеки вторник почистват общите части на двора на ДГ от отпадъци и суха трева.
10. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди и опасни предмети.
11. всеки петък почистват филтрите на чешмите.
12. опазват сифоните на мивките от запушване, като не изхвърлят парчета храна и друго в тях.
13. отпадъкът от деня се изхвърля преди напускане на работната смяна;
14. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
15. носят отговорност за живота и здравето на децата ;
16. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.
17. осъществяват дезинфекция на съдове и помещения всекидневно.

Чл.246. 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.247. (1) Пропускателният режим в Детска градина „Първи юни” се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.
(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.
(3) Пропускателният режим се организира от персонала на детското заведение;
(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.
(5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали,огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.
(**6)** Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение, се осигурява само в работното време на касиер-домакина и неприсъствие на деца на двора.

ГЛАВА ШЕСТА

I. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.248. (1) Общата организационна структура на детската градина включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.
(2) Органи за управление и контрол

1. Директор
2. Педагогически съвет
3. Обществен съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Родителски комитети
3. Други обществени организации
4. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители,
2. Старши учители
3. Учители

(5) Административен персонал :

1. Счетоводител;
2. Завеждащ административно-техническа служба;

(6) Непедагогически персонал:

1. помощник - възпитатели
2. огняр
3. шофьор
4. готвач
5. помощник готвач

(8) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.249. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в детската градина изпълняват своите трудови задължения и се заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4/2017 г на МОН за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работна заплата в детска градина „Първи юни”

Чл.250. Ръководството на детската градина съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.251. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

II. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

1. ДИРЕКТОР

Чл.252. (1) Детска градина „Първи юни”се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната 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 е педагогически специалист**.**

(5) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместникдиректорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

(7) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(9) Директорът като орган за управление и контрол на държавна или общинска детска градина изпълнява своите функции:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.
2. Спазва и прилага ДОС;
3. Утвърждава Списък-образец№2 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет .
4. Организира приемането, възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОС.
5. Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи във всяка една яслена и градинска група.
6. Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план, план за квалификационната дейност, план за контролната дейност , план за провеждане на заседанията на Педагогическия съвет,тематичен план и други планове /методичен съвет, художествен съвет, микрообединения по възрастови групи, клуб на родителя и програмата за изпълнение на Обществения съвет/
7. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.
8. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование.

9.Осигурява безопасни и здравословни условия за възпитание,обучение и труд;
10.Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
11. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
12. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет.
13.Представлява институцията пред органи,организации и лица и сключва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
14.Сключва и прекратява трудови договори с педагогически, медицински и непедагогически персонал по реда на КТ.
15. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
16. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
17. Поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
18. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал към ДГ в съответствие с КТ, ЗПУО и ППЗНП и с този Правилник;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.
22. Осигурява условия за здравно профилактичната дейност в ДГ.
23. Директорът е Председател е на Педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им
24. Организира изготвянето и предлага за приемане от педагогическия съвет Правилник за дейността на детската градина.
25. Изготвя по смисъла на член 181 от Кодекса на труда Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива.
26. Организира административно – стопанската дейност , осъществява контрол по въпросите , свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената органнизация , трудовата дисциплина и други.
27. Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал на ДГ в съответствие с предоставените му правомощия.

Чл.253. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината;
(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.
Чл.254. (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. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.
(2) При отсъствие на Директора по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".
Чл.255. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 256. (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.

(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 обществения 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 обществения съвет и на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 257. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца и учители;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него ; 12. Утвърждава изборът на Програма за възпитаване на децата до седем годишна възраст.
13. Избира и утвърждава учебните помагала за трета и четвърта възрастови групи.
14. Обсъжда и взема решения по анализа от резултатите от здравното състояние и физическа дееспособност на децата,възпитателната работа и детска активност.
15. Определя вида на допълнителните и други педагогически услуги съвместно с Училищното настоятелство по желание на родителите срещу заплащане съобразно възрастта и интересите на техните деца.
16. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
17. Периодично през учебната година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
18. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

3. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.258. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

Чл.259. (1) Обществеият 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.260. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) 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.261. (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.262. (1) Обществеият съвет в детската градина:
1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и
инспектирането на детската градина;
4. 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;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. 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;
7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. 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.
(3) Обществеият 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.263. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

III. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

1. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.264. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.
(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

2. РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ

Чл.265. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по групи.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите или педагога детска ясла на съответните групи в детската градина.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните групи за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

3. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ - КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.266. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ „Първи юни”по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.267. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ „Първи юни”, които са в противоречие с общоприетите**.**

Чл.268. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователновъзпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.269. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс .

Чл.270. Комисията се състои от 3 члена и в нея се включват 1 представител на ръководството, един представител на педагогическите специалисти, един представител на непедагогическия персонал.

Чл.271. Комисията се председателства от директора**.**

Чл.272.Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/.

Чл.273. Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция**.**

Чл.274. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.275. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол**.**

Чл.276. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.277.Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл.278. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.279. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.280. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.281. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.282. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
Чл.283. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.
Чл.284. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите
.
Чл.285. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

IV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.286. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.
(1) Задължителната документация, която се води в ДГ „1 юни” е както следва:
1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък – Образец № 2/
2. Книга за решения на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от проверките.
4. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН
5. Книга за регистриране заповедите на директора по трудови правоотношения
6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения
8. Книга за заповедите за храна
9. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 години
10. Удостоверение за преместване на дете от възрастова група
11. Удостоверение за завършена възрастова група
12. Летописна книга
13. Дневник на възрастова група
14. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
15. Регистрационна книга за издадени удостоверения
16. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения.

Заб: Изброените по-горе документи се водят в електронен вариант.

(2) В ДГ „1 юни” се води и съхранява и документация, свързана с финансово-стопанското управление и др. дейности на детската градина:
1. Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми, съгласно Закона за счетоводството и СФУК
2. Досиета на децата и персонала
3. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ
4. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация в ДГ
5. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда
6. Таксова книга
7. Приходно-разходна книга за хранителни продукти
8. Регистър за представени болнични листове и класьор с уведомления до НОИ
9. Дневник за регистриране на трудови книжки
10. Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите
11. Форма „76”, ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП
12. Пожарно досие
13. Дневник на трудовите злополуки
14. Дневник за регистрация на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги
15. Касова книга
16. Дневник за регистриране на хранителни продукти
17. Класьор с документи на СФУК в ДГ
18. Класьор с документи по НАССР системата в ДГ и др.

(3) От 15.09.2022 г. в ДГ „1 юни” се води и съхранява електронен дневник.

Чл.287 Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл.289 Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование се осъществява от директора на Детска градина „Първи юни”.

V. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. ДЕЦА

Чл.290 (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 участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.291 (1) Детска градина „Първи юни” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Първи юни” 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 „Първи юни” 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 „Първи юни” основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.292. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения 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.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл.293. Детска градина „Първи юни” 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.294. Занимания по интереси се организират от Детска градина „Първи юни” за развитие на способностите и компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

2. РОДИТЕЛИ

- **Статут на родителите в предучилищното образование**

Чл.295 (1) Предучилищното образование в Детска градина „1 юни“ се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти в детската градина.

- **Сътрудничество, информиране и взаимодействие с родителите**

Чл.296 Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

Чл.297 (1) Сътрудничеството, информирането на родителите и взаимодействието между родителите и Детска градина „1 юни“ се осъществяват от директора, учителите на групите чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. по телефона и/или с имейли;
3. родителски срещи по групи и общи за детската градина;
4. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
5. информационно табло, намиращо се приемния блок на ДГ;
6. официална кореспонденция – по имейл и съобщения по електронен дневник;
7. сайт на Детска градина „1 юни“;
8. портфолио на децата;
9. проучване мнението на родителите.

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат от директора и учителите на групите:

1. при заявено желание от родител;
2. по преценка на директора или учителя на групата;
3. при възникнала конкретна необходимост;
4. в удобно за двете страни време.

(3) Информирането на родителите за индивидуалния напредък на децата се извършва: устно от учителите на групите – в индивидуални срещи в удобно за двете страни време; чрез предоставяне на място в детската градина на портфолиото на детето – при заявено желание от родител; писмено от директора, по доклад на учителите на групите – при писмено заявено желание от родител.

(4) За връзка с родителите учителите на групите предоставят *служебни* телефони.

(5) За връзка с родителите директорът използва официалния имейл адрес на детската градина, а учителите *служебни имейл адреси;*

(6) Официалната кореспонденция с родителите се осъществява от директора.

(7) Родителските срещи по групи и общи за детската градина се провеждат по теми и по график, утвърдени от Педагогическия съвет, като неразделна част от годишния план за дейността на детската градина.

(8) Информационното табло се поддържа от *учителите* и съдържа: дневния режим, седмичното меню, съобщения и актуална информация за предстоящи събития и дейности, покани до родителите, важни документи на детската градина и/или държавни и общински нормативи, обявления за свободни места, списъци на приети деца (без лични данни) и др.

(9) Информационното табло се актуализира ежедневно.

(10) Сайтът на детската градина се поддържа от *директора* и ЗАС и съдържа: документи на детската градина (Правилник за дейността, Стратегия, програмна система, Етичен кодекс на работещите с деца, бюджет и тримесечни отчети, дневен режим, седмично меню); информация за детската градина – директор и екип; материална база, история, групи; информация и документи за обществения съвет; съобщения за родителски срещи, дейности или промени в организацията на дейностите; данни за контакт с директора и учителите; форма за обратна връзка и пр.

(11) Портфолиото на всяко дете се изработва и поддържа от учителите на групите.

(12) Портфолиото на детето се предоставя за информиране на място в детската градина от учителя на групата при поискване от родител на детето.

(13) Портфолиото на детето се предава на родителя при преместване или отписване на детето от детската градина.

(14) При постъпване на сигнали и предложения от родители:

1. сигналът/предложението се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина и в регистър за сигнали и предложения;

2. предприемат се действия в съответствие с *утвърдена от директора процедура*.
Чл.298 (1) Родителите упражняват контрол върху качеството на образованието и управлението на детската градина чрез обществения съвет към Детска градина „1 юни“.
(2) Обществеият съвет към Детска градина „Първи юни”се конституира и действа съгласно регламентите на чл. 265-270 от Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.
Чл.299 (1) Родителите участват в подпомагане дейността на детската градина чрез настоятелството към Детска градина „Първи юни”.
Чл.300 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и Детска градина „Първи юни” се осъществяват и чрез родителския актив на всяка група.
(2) Родителският актив на всяка група се състои от трима родители.
(3) Родителският актив се избира от родителите на родителска среща.
(4) Протоколът от избора на родителски актив се вписва в дневника за входяща кореспонденция на детската градина.
(5) Имената на членовете на родителския актив се вписват в дневника на групата.
Чл.301 Родителският актив на групата:
1. осъществява постоянна връзка между детската градина и родителите;
2. осигурява постоянна обратна връзка на детската градина с родителите;
3. осигурява навременната и пълна информираност на останалите родители, касаещи взети решения, свързани с дейността на детската градина;
4. изразява мнението на родителите и прави предложения от името на родителската общност по въпроси, свързани с дейността на детската градина;
5. подпомага учителите в подготовката и провеждането на допълнителни форми и дейности с децата;
6. организира и провежда доброволни дейности, свързани с развитието на детската градина;
7. излъчва представители на родителите за участие в комисии за разработване на проекти и/или документи на детската градина.
Чл.302 (1) За осъществяване на сътрудничеството и взаимодействието между родителите и Детска градина „Първи юни”, директорът определя координатор на партньорството с родителите.
(2) Координаторът на партньорството с родителите:
1. осъществява постоянна връзка с родителските активи на групите;
2. съдейства на учителите на групите при организирането на индивидуални и групови срещи с родителите;
3. обработва и обобщава резултатите от проучването на мнението на родителите;
4. поддържа информационно табло и/или кът за родителите;
5. организира дейности за повишаване на педагогическите умения на родителите – тренинги, обучения, кръгли маси и др.

Права и задължения на родителите
Чл.303 Родителите на децата от Детска градина „Първи юни” имат следните права:
1. периодично 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;
3. да се запознаят с програмната система на Детска градина „Първи юни”;
4. да избират вида на организация на детето в детската градина;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
6. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
7. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на Детска градина „Първи юни”;

8. да членуват в настоятелството към детската градина.
9. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на детската градина.

Чл.304 Родителите на децата от Детска градина „Първи юни” 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. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и развитието им в предучилищното образование;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в родителските срещи;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. 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, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.305 (1) Родителите декларират писмено информирано съгласие в следните случаи:
1. участие на децата в допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина и в занимания по интереси;
2. провеждане на дейности с децата извън територията на детската градина;
3. посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина;
4. участие на децата в туристически пътувания с обща цена, инициирани от детската градина;
5. снимане и публикуване на снимки и видео на децата;
6. осъществяване на обща подкрепа за преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;
7. извършване на ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Писменото информирано съгласие на родителите се получава по следния ред:
1. учителят на групата предоставя на родителя декларация по образец, утвърден от директора на детската градина или в нормативен акт;
2. учителят на групата информира родителя по подходящ начин за конкретния случай;
3. родителят декларира своето решение в срок до 3 дни от получаването на декларацията.

Права и задължения на родителите в приобщаващото образование

Чл.306 Родителите на децата от Детска градина „Първи юни” имат следните права:
(1) При осъществяване на обща подкрепа на детето:
1. дават писмено съгласие за извършване на ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина;
2. вземат участие в организирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други;
3. детската градина ги уведомява за резултатите от обсъждането и наблюдението на деца, които срещат затруднения в обучението (обучителни трудности);
4. да бъдат информирани за всички предприети дейности с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;

5. за дейностите за преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда се изисква и информираното им съгласие.

(2) При осъществяване на допълнителна подкрепа:

1. при извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето, екипът взема предвид мнението на родителя;
2. родителят писмено изразява в картата за оценка на индивидуалните потребности на детето своето съгласие или несъгласие с предложената на детето допълнителна подкрепа;
3. при несъгласие, родителят може да подаде заявление (с мотиви) до регионален център за подкрепа за личностно развитие за повторна оценка на индивидуалните потребности на детето;
4. на родителя се предоставя, при поискване, копие от картата за оценка на индивидуалните потребности на детето;
5. родителят се запознава с плана за подкрепа на детето;
6. на родителя се предоставя, при поискване, копие от плана за подкрепа на детето.

Чл. 313 Родителите на децата от Детска градина „Първи юни” имат следните задължения:

(1) При осъществяване на обща подкрепа на детето:

1. родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина;
2. родителите са длъжни да осигурят присъствието на децата в дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение (определени със заповед на директора); в случай че родителите не осигуряват присъствието на децата, директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето.
3. родителят е длъжен да съдейства при реализирането на дейностите с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;
4. при отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(2) При осъществяване на допълнителна подкрепа на детето да:

1. представи необходимите документи за извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето;
2. оказва съдействие при изпълнението на плана за подкрепа на детето.

Чл.307 /1/ Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите във възпитателно-образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина;

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

2.Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

3.Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски тройки на групите, които са посредник между училищно настоятелство и детското заведение за гарантиране на ефективен ВОП;

4.Родителите правят предложения пред родителския комитет и училищното настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други не-правителствени организации;

5. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници,екскурзии,наблюдения,разходки,трудови дни,общи тържества и мероприятия, участие в възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати” и др.

6. По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали или да спонсорират инициативи на детското заведение, при пълно спазване отчетността съгласно СФУК

7.Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите.
8.Детската градина извършва и допълнителни дейности, включени в образователната й програма:
1. школи по желание и заплащане от родителите, съобразно интересите на децата
2. Периодично гостуват куклени театри или др. представления за деца, за което родителите заплащат цената на билета и при нужда транспорта до съответната културна институция.
3. Във връзка с различните рискове, застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина се ЗАБРАНЯВА:

♦ Паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината.

♦ Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.

♦ Носенето и оставянето в шкафовете на децата на каквито и да е медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./

♦ носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства солети, дъвки, сокове, близалки и др/.

♦ носенето на златни, сребърни и други накити, гердани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.

♦ носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки,пинсети, отверки и др. подобни/;

♦ носенето и ползването на мобилни телефони

Чл.308 Родителите ежедневно проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.
Чл.309 Родителите правят предложения пред родителския комитет и училищното настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други не-правителствени организации;
Чл.310 Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, трудови дни, общи тържества и мероприятия, участие в възпитателно-образователния процес на децата, дни на „отворените врати” и др.
Чл.311 По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали или да спонсорират инициативи на детското заведение, при пълно спазване отчетността съгласно СФУК.

3. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.312 Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата. С въвеждане на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности – „учител”, „старши учител” и „главен учител”. Учителски длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал, съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.
Чл.313 (1) Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
(2) 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;
2. по управлението на детската градина.

Чл.314 (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.315 (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 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
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.
5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката.
6. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО - Благоевград.
7. Учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната документация.

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

Чл.316 Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях**.**

Чл.317 (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.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.318 (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Първи юни” са следните:

1. грамоти;
2. плакети;
3. ДМС.

(3) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина.

1. За значим принос в културната и образователна програма на ДГ „Първи юни”

Чл.319 На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

4. ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.320 Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда , необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.321 Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на възпитателно

- образователния процес в групата - посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни и развлечения.

Чл.322 Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни и културни навици у децата.

Чл.323 Говори на децата спокойно и ясно, помага им при съблича не, обличане и обуване.

Чл.334 Не е позволено на помощник-възпитателя да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

ГЛАВА СЕДМА

ИЗБОР НА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

I. Условия и ред за осъществяване на избор на познавателни книжки и учебни помагала в Детска градина „1 юни“

Чл. 335 Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в детската градина, се избират от учителите, които преподават в съответната група, в съответствие с програмната система на детската градина.

(1) Директорът на детската градина възлага със заповед избора на познавателни книжки и учебни помагала за предстоящата учебна година на съответните учители.

(2) В заповедта на директора се определят учителите, които осъществяват избора на познавателни книжки и учебни помагала за всяка група в детската градина, както и отговорностите им при осъществяване на избора.

(3) В заповедта на директора се определят и сроковете за избор и начина на документиране на направения избор.

(4) Изборът на познавателните книжки за безвъзмездно ползване се документира с протокол, съставен и подписан от учителите на съответните групи.

(5) Процедурата по заявяване, сключване на договорите и закупуването на познавателните книжки и учебни помагала се извършва при условия и ред, определени от директора на детската градина.

ГЛАВА ОСМА

I. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл.336 (1) За целите на дейността си Детска градина „Първи юни” и прилежащите й бази разполагат с изградена материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорни лица са директорът и ЗАС.

Чл.337 Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.338 (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина и да сигнализират своевременно директора за проблеми, свързани с нея.

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

Чл.339 При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.340 (1) Детска градина „Първи юни” работи в условията на делегиран бюджет.

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

(3) Финансирането на детското заведение се осъществява 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.3401 Възможности за допълнителни приходи:

a. разработване на образователни проекти,

b. приходи от базари;

c. дарения – ДГ „1 юни” може да приема парични и предметни дарения. Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения в ДГ

II. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.342 (1) Детска градина „Първи юни” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

- останалите детски градини в населеното място;
- училищата в района;
- Читалище „Отец Паисий“/ библиотека;
- Картинна галерия;
- Исторически музей;
- Вестник „Струма“.

Чл.343. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл.344 Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

III. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.345 Детската градина организира и предприема мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване на лични данни. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл.346 ДГ прилага адекватна защита на личните данни, която включва:

1. Физическа защита;
2. Персонална защита;
3. Документална защита;
4. Защита на автоматизирани информационни системи и мрежи;

Чл.347 (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели. По-нататъшното обработване на личните данни за целите на архивирането в обществен интерес, за научни, исторически изследвания или за статистически цели не се счита за несъвместимо с първоначалните цели.

(2) ***Личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правомощия, правни задължения на Детската градина и/или нормалното му функциониране, и до един месец след тази дата, ако не е получено заявление от субекта за изтегляне на документите, съдържащи лични данни.***

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на Детската градина се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразно с предвидените мерки за защита и оценката на подходящото ниво на сигурност на съответния регистър.

(3) Работниците и служители носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Всяко умишлено нарушение на правилата и ограниченията за достъп до личните данни от персонала може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции по отношение на съответните работници и служители.

(4) За проследяване сигурността на пребиваването на децата в ДГ, на територията й е монтирана система за видеонаблюдение. Право да наблюдават имат единствено директорът на детското заведение и, при необходимост, служители на органите на реда.
(5) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.
(6) Публикуването на служебна информация в Интернет, независимо под каква форма и на каква платформа, се извършва единствено след писмена оторизация от Директора на Детската градина!
Чл.348 Служителите на Детската градина са длъжни:

- да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
- да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
- да актуализират при необходимост регистрите на личните данни;
- да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
- да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

Чл.349 (1) За неспазването на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила служителите носят дисциплинарна отговорност.
(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за Детската градина или за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство.

IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗДОИ

Чл.350 Регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация
Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на училището.
Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление **/Приложение 11/** или устно запитване **/Приложение 12/**. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на ел. адрес info-100901@edu.mon.bg. .В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.
Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация със самостоятелен регистрационен индекс.
Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в ДГ „1 юни“ и се регистрират в Книга за входяща кореспонденция. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в Книгата за входяща кореспонденция от задължения служител Искра Стойчева първия работен ден след постъпването им.
Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.
Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа: 1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; 2. описание на исканата информация; 3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация; 4. адреса за кореспонденция със заявителя. Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, т. 2 и т. 4, то се оставя без разглеждане.
В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок не по-малък от 30 календарни дни.
Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен в следните случаи:

- с 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка;
- с 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й.

Когато в *детската градина* не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.
Когато в *детската градина* не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.
Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и писмата във връзка с постъпилото заявление (за препращане, уточняване, искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението) се подписват от директора на *детската градина* или изрично определено от него лице.
В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер на 30 дни;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Чл.351 Форми за предоставяне на информацията

Предоставяне на информацията под формата на *копие на материален носител* (хартиен, CD), *устна справка* или *преглед на информацията*:

1. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка;
2. Предоставянето на информацията се извършва в *детската градина*, на специално обособено за целта място, ул. „Георги Казепов“ №9 от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.
3. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя, издадена от министъра на финансите.
4. За предоставения достъп се съставя протокол **/Приложение 13 ПУД/** в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на училището.
5. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.
6. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.
7. В случай че заявителят не се яви до 17.00 ч. на последния ден от срока за предоставяне на информация, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора или от лицето, на което е възложено да подписва решения за достъп до обществена информация /при възможност и от други служители в *детската градина* /. Протоколът се регистрира в системата на училището или се вписва в определен за тези случаи дневник.

Чл.352 Предоставяне на информацията под формата на *копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните*:

1. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за

предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните;

2. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;

3. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането й;

4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.

Чл.353 Директорът може да определи форма за предоставяне на обществена информация, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето й;
3. исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

Чл.354 Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

I. Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации);
3. исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях;
4. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
5. заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;
6. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.
7. не се предоставя информация по реда на ЗДОИ, която не е обществена по смисъла на чл. 2 от закона.

Чл.355 Директорът на институцията няма задължение да предоставя информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението и това изисква нейното създаване.

Чл.356 Директорът на институцията няма задължение да създава или събира определен вид информация за нуждите на ЗДОИ.

В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка.

Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето й могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.357 Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ.

Чл.358 Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл.359 Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ.
§3. При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
§4. По въпроси, неуредени в този правилник, решения взема Педагогическият съвет.
§5.Разпоредбите на този Правилник са задължителни за ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и за родителите.
§6. С настоящия Правилник са запознати педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.
§7.Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.
§8.Всеки новопостъпил служител се запознава с Правилника при сключване на трудов договор в ДГ, което се удостоверява с подписа му.
§ 9. Правилникът се съхранява при директора, а копие от него – на информационното табло на ДГ.
§10 ПДДГ се актуализира в следните случаи:
1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.
§11. На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.
§12 Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.
§13 Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на Детска градина „Първи юни”.

Правилникът за дейността на Детска градина „Първи юни” е актуализиран и приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол 1/15.09.2022 г. и утвърден със заповед на директора №21/ 23.09.2022 г.

Правилникът за дейността на Детска градина „Първи юни” е актуализиран и приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол 1/15.09.2023 г. и утвърден със заповед на директора №21/ 21.09.2023 г.

Правилникът за дейността на Детска градина „Първи юни” е актуализиран и приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол 1/15.09.2023 г. и утвърден със заповед на директора №21/ 20.09.2024 г.

Приложение №1 ПУД

Вх. №……/……г.
До Директора на ДГ „1 юни“
гр. Сандански

Вх. № ...../..... ***Приложение № 2***

До
Директора
на .....
Гр/ с. ……. /детска градина/

ЗАЯВЛЕНИЕ - ДЕКЛАРАЦИЯ
за участие в класиране за прием на деца
на територията на Община Сандански – 20 …. г.

I. Данни за детето, подлежащо на класиране за прием	
1. Трите имена:	
ЕГН / ЛНЧ	
Полетата 2. и 3. по-долу се попълват само, ако детето има брат/сестра, които са близнак/тризнак	
2. Трите имена на брат/сестра:	
ЕГН / ЛНЧ	
3. Трите имена на брат/сестра:	
ЕГН / ЛНЧ	
Настоящ адрес: (по адресна карта)	нас. място: община: адм. район: ул./бул. № бл. вх. ет. ап.

II. Данни за родителите (настойниците)		
майка	Трите имена:	
	Настоящ адрес: нас. място: община: адм. район: ул./бул. № бл. вх. ет. ап.	
	ЕГН / ЛНЧ	
	Месторабота:	
	Телефони:	
	e-mail:	
баща	Трите имена:	
	Настоящ адрес: нас. място: община: адм. район: ул./бул. № бл. вх. ет. ап.	
	ЕГН / ЛНЧ	
	Месторабота:	
	Телефони:	
	e-mail:	

Декларирам:

1. Запознат/а/ съм с Наредба за прием на деца в яслени групи и в общинските детски градини на територията на община Сандански.
2. Информиран/а/ съм, че всички предоставени данни са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита.
3. Известна ми е отговорността, която нося за посочване на неверни данни, съгласно чл.313 от Наказателния кодекс

Декларатор: .....
/трите имена/

Дата:..... ……
/подпис/

Заявлението е прието от: .....
/трите имена/

Дата:..... ……
/подпис/

Приложение №2 ПУД

Вх. № ...../.....
/издава се от дневник ЕДСД на детското заведение/
До
Директора
на .....
Гр/ с. ..... /детска градина/

ЗАЯВЛЕНИЕ

от .....
трите имена на родителя (настойника)

Уважаема г-жо Директор,
Моля детето ми да бъде записано в поверената Ви детска градина за учебната ...../..... г.

Данни за детето			
1.Трите имена:			
ЕГН / ЛНЧ			
Специфични здравословни проблеми на детето (в т. ч. алергии)			
Полетата 2. и 3. по-долу се попълват само, ако детето има брат/сестра, които са близнак/тризнак			
2.Трите имена:			
ЕГН / ЛНЧ			
Специфични здравословни проблеми на детето (в т. ч. алергии)			
3.Трите имена:			
ЕГН / ЛНЧ			
Специфични здравословни проблеми на детето (в т. ч. алергии)			
Настоящ адрес:			
Личен лекар:	име:		
	телефон:	ДКЦ:	
Данни за родителите (настойниците)			
майка	Трите имена:		
	ЕГН / ЛНЧ		
	Адрес:		
	Месторабота:	Длъжност :	
	Студент/докторант/специализант в:		
	Друг статус:		
	Телефони:	e-mail:	
баща	Трите имена:		
	ЕГН / ЛНЧ		
	Адрес:		
	Месторабота:	Длъжност :	
	Студент/докторант/специализант в:		
	Друг статус:		
	Телефони:	e-mail:	

Декларирам:

4. Запознат/а/ съм с Правилника за дейността на ДГ ……..
5. Информиран/а/ съм, че всички предоставени данни са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита.
6. Детето ми ще постъпи в детската градина, считано от:.....

С уважение: ……

/подпис/ Дата:……

Приложение № 3 ПУД

Вх. №……/……..…..……г.
До Директора на……
гр./с……..……

ЗАЯВЛЕНИЕ

от……..…….……
(трите имена на заявителя)
тел. за връзка:…… e-mail:……..……

Уважаеми/а господин/ госпожо Директор,

Моля, детето ми ……..……
(трите имена на детето)

Записано в ……. …….група в детска градина „1 юни“, да посещава сборна група през летния период за времето:

от ……до ……

от…….до…….

от…….. ..до…….

Дата: …..... С уважение: ….....

……

(име, фамилия и подпис)

Приложение 4 ПУД

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ“
ГР. САНДАНСКИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

за отписване на дете

име на родителя:.....…….....…….

живущ/а: .....тел.:.....

УВАЖАЕМА Г-ЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам, че желая да отпишете детето ми:

1. …….....…….....,
/трите имена на детето и групата/

от дата: …….....……. г.,

поради следните причини:

1. …….....…….....
……
……
/по здравословни причини, преместване и др./

2. …….....…….....
……
……
/ посочва се в коя детска градина или в кое училище ще бъде записано/

Дата: ……

С уважение: ……

…….

(име, фамилия и подпис)

Приложение 5 ПУД

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДГ „1 ЮНИ“
ГР. САНДАНСКИ

ДЕКЛАРАЦИЯ

За вземане на дете в рамките на задължителния престой в ДГ

От……

УВАЖАЕМА Г-ЖО ДИРЕКТОР,

Декларирам, че днес,……./……..год., в часовия порядък от……ч до……ч, вземам детето си …… от детска група „.……..“ в рамките на задължителния престой в ДГ, поради следните наложителни обстоятелства:……..
/

Дата:…….. Декларатор:……..

Гр. Сандански ……

(име, фамилия и подпис)

Приложение 6 ПУД

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/а…….....….ЕГН……

Родител на…….....от група”……”

Декларирам, че детето ми ще бъде водено и взимано от детска градина от пълнолетни лица, както следва:

	Трите имена	Родство

Дата……
Гр.Сандански Подпис:.....

Приложение 7 ПУД

ДО **ВХ.№……/……**
ДИРЕКТОРА
НА ДГ „1 ЮНИ“
ГР. САНДАНСКИ

Д Е К Л А Р А Ц И Я

От
……
/ трите имена на майката/
……
/ трите имена на бащата/

Родители на ……..……..от детска група
(трите имена на детето)

„…….“ на ДГ „1 юни“, гр. Сандански

ДЕКЛАРИРАМЕ, че сме запознати и ще спазваме Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред в ДГ „1 юни“ . Ще спазваме всички разпоредби, отнасящи се до организацията на живот на децата в ДГ, както и всички решения на Обществения съвет към детската градина. Уведомени сме за нашите права и задължения, а именно:

ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ:

1. Да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето, както и информация за програмите, по които се извършва възпитателно – образователната работа в детската градина;
2. Да получат обективна информация за психо - социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучение;
3. Да посещават момент от дневния режим в детската градина, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на РИОКОЗ;
4. Да участват в избирането на родителски комитет в групите, да членуват в Обществения съвет и в утвърждаването на техните решения.
5. Да правят предложение пред тях за подобряване на възпитателната работа, материалната база и взаимодействието със социално – педагогическите фактори;
6. Да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за вътрешния ред, свързана с престоя на децата им в детската градина;
7. Да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряването на материалната база и възпитателно-образователния процес в детската градина;
8. Да бъдат изслушвани от ръководството и учителите в детската градина.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ:

1. Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено в детската градина.
2. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и на детското заведение.
3. При кандидатстване в детската градина, да уведомят ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да представят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.
4. Да се интересуват от дейността на детето в детската градина и да следят информациите, касаещи детското заведение.

5. Във взаимоотношенията си с директора, учителите, помощник възпитателите и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. Възникналите проблеми ще се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина. На учителя се дължи уважение!
6. Да се отзовават при покана за разговор и да изслушват професионалните съвети и препоръки на директора и учителите.
7. Да съдействат на учителите при разрешаването на конфликтни ситуации между децата в групата.
8. Нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца в детската градина.
9. В случаите на повикване / при симптоми на заболяване и др./ да се отзоват в детската градина в най-кратък срок, или за осигурят близък, който да се погрижи за детето.
10. Нямат право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, **лекарства, храна, минерална вода и опасни предмети и играчки**, които биха увредили здравето на децата.

ПРИЕМАМЕ ДА ИЗПЪЛНЯВАМЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯТА СИ, КАТО:

- Ще водим до 8.30ч. и вземаме до 17.30ч. **лично от и на учителите, помощник-възпитателите и мед. сестра** детето си или от близък на семейството, навършил пълнолетие, за който сме уведомили предварително. Уведомени сме, че след изтичане работното време (18.00ч.) невзети деца се издават в най-близкото управление на МВР.
- **Ще заплащаме в срок дължимите такси за допълнителни педагогически услуги, които детето ни по наше информирано съгласие би ползвало.**
- Предварително ще уведомяваме учителите, както за отсъствие, така и за завръщане на детето в детската градина, за да бъде требвано за храна.
- При установяване на остро заразно заболяване се ангажираме незабавно да уведомим персонала на детското заведение.
- Стриктно ще спазваме Правилата за здравен контрол в детското заведение.
- Своевременно ще информираме при промени на местоживеенето, телефони за връзка, както и при промяна в семейството и/или попечителството върху детето.
- След отсъствие **повече то десет дни**, ще представяме медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, при отсъствие повече от месец – еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от **2 месеца** – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

УВЕДОМЕНИ СМЕ, ЧЕ:

- Базите на ДГ са разположени в 3 сгради на територията на община Сандански. През ваканциите, определени от министъра на МОН, както и при възникване на необходимост – намалена посещаемост, аварии, карантини и др., децата от една сграда/база се пренасочват към други сгради в сборни групи;
- Базите на ДГ се помещават в пригодени помещения и жилищни сгради, без собствено дворно пространство/при някои от тях/ и децата от тези групи се извеждат на разходка и игри в основната сграда на ДГ, по предварително определени маршрути. Информирани сме за това обстоятелство и даваме съгласието си, при пребиваване на детето ми в тези филиали, да бъде извеждано по маршрутите, определени от педагогическият персонал;
- Детската градина осигурява възпитание и обучение в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание. Детето ми ще участва във възпитателно – образователния процес на групата и ще ползва учебните помагала по избрани от Педагогическия съвет образователни програми и програмни системи;
- Директорът може да променя учителския състав на групите по свое усмотрение и в интерес на работата в детската градина;
- Учебните занимания започват в 9.00ч. и закъснелите деца се довеждат закусили, за да се включат веднага в дейността на групата. **Не се съхранява и не се предлага закуска след 9.00ч;**

- Менюто е единно за всички деца и е съобразено с изискванията на *Наредба №6 от 10 август 2011г. за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години в детските градини.* ДГ не разполага с технологична възможност за осигуряване на допълнително меню за специфичен вид хранене;
- Родителите **нямат право да внасят хранителни продукти в детската градина**. Не се допускат торти за празнуване на рождени дни и празници, ***дори да са придружени със сертификат за качество и срок на годност на продукта;***
- Отсъствия по домашни причини се извиняват през учебното време (от 15.IX. до 31.V.), **само при предварително подадено писмено уведомление, заведено във входящия дневник на детската градина.**

Съгласно действащите разпоредби в групите на задължителна подготовка за ПУО се допуска отсъствие само по уважителни причини;

- Когато в детските заведения се провеждат санитарно - хигиенни и/или други дейности и обстоятелства, налагащи сформирането на сборни групи, както и ваканциите през учебната година, определени със заповед на министъра на МОН, включително от 01 юни до 31 август, **родителят/ настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската градина и заплаща за заявените дни;**
- Детето може да бъде отписано от детската градина при отсъствие повече от три месеца без уважителна причина;
- Записването и посещаването на сборни групи през ваканциите в други детски заведения става само с медицински картон;
- Служителите на детската градина **не носят отговорност за внесени ценни вещи на децата / златни гривни, обеци, верижки и др./**
- Деца, на които са открити паразити, обриви, температура и имат видими белези на разболяване, се връщат от детското заведение, като подновяването на посещението става само с бележка от личния лекар, че детето може да посещава детска градина.

Във връзка със създадения сайт на детската градина, **декларирам, че съм** ……..да се
съгласен/а/ несъгласен
публикуват снимки на моето дете, както и видеоматериали от дейността в групата.

ИНФОРМИРАМЕ ВИ:

Детето ни …….. СОП, хронични или наследствени заболявания, алергии и др.
има/няма
Ако сте посочили, че детето има такива, моля уточнете ги по-долу!

1. ……
2. ……
3. ……

Информиран/а съм, че ДГ „1 юни“ е регистрирана като администратор на лични данни и давам съгласието си личните ни данни, като родители, и тези на детето ни, да бъдат съхранявани, обработвани и използвани, при спазване на законоустановения ред по ЗЗЛД и поемам задължението да уведомя за промени, настъпили в подадените лични данни.

Подписи: 1. ……

Дата:…… 2. ……..

Приложение 8 ПУД

ДЕКЛАРАЦИЯ

за информирано съгласие

Подписаните: …….....

……..

(трите имена)

Родител на: ……..…….. от детска група „.……“

(трите имена)

ДЕКЛАРИРАМ,

че доброволно и информирано давам изричното си съгласие ДГ „1 юни” да обработва личните данни на детето ми през време на обучението му в Детската градина, чрез автоматизирани системи и/или на хартия с цел:

- попълване на училищната документация;
- възможност за връзка между родител и Детска градина;
- опазване живота и здравето на детето ми;
- оказване на личностна подкрепа.

Уведомен(а) съм, че:

- Категориите лични данни, които ще бъдат обработвани на основата на моето съгласие, са:

1. физическа идентичност:
   - лични данни на детето ми – ЕГН, дата на раждане, месторождение, пол, националност, постоянно и обичайно местоживеене, адрес и телефон;
   - обучение – клас, група, форма на обучение, вид, прием след клас;
   - други данни - записан в книгата за подлежащите, издадени документи;
2. икономическа идентичност:
   - данни за родителите – месторабота, служебен адрес, телефон за връзка, мейл.
   - имена на родители, ЕГН, друг домашен адрес, професия, служебен телефон, образователно ниво.
3. здравна идентичност,
   - здравно състояние на детето – особености, прекарани заболявания, алергии, хронични заболявания;
   - личен лекар – име и фамилия, специалност, телефон за връзка, мейл.
4. други, допълнителни данни:
   - учебен план, подава се/не се подава в НАП, детето ми пътува/не пътува до училището, второгодник, стипендия, СОП, ресурсно подпомагане, предишно училище/детска градина, здравно осигуряване.
   - Достъп до личните ми данни и на детето ми ще имат: учителите и служителите в Детска градина „1 юни”, служители в РУО и МОН;
   - Личните ми данни ще бъдат съхранявани в срок от: докато детето ми учи в Детска градина “1 юни;
   - След срока на съхранение личните ми данни ще бъдат унищожени по следния ред:
   • данни на хартия – чрез архивиране или нарязване с шредер машина;
   • електронни данни – чрез изтриване от електронната база данни.

Запознат(а) съм с правата си на субект на лични данни, а именно право на:

- достъп до личните ми данни;
- коригиране (ако данните са неточни);
- изтриване (право „да бъда забравен“);

- ограничаване на обработването;
- преносимост на личните ми данни между отделни администратори;
- възражение срещу обработването на личните ми данни;
- жалба до надзорен орган;
- да не бъда обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последствия за мен като субект на данните или по подобен начин ме засяга в значителна степен;
- защита по съдебен или административен ред в случай, че правата ми на субект на данни са били нарушени.

Декларатор:.....
(подпис)

Имена:.....

Дата: ..... 20…… година

Приложение 9 ПУД

ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”, гр.САНДАНСКИ
гр. Сандански, обл. Благоевград , ул. „ Г.Казепов” №9, тел. 0894 349141 ; e-mail: cdg_1_pyrviuni.sandanski@abv.bg

ДО
ДИРЕКТОРА
на ДГ „Първи юни”
гр. Сандански

УВЕДОМЛЕНИЕ

От .....
(трите имена на родителя)
родител на .....

ОТНОСНО: **Отсъствие на дете по уважителни причини**.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че детето ми ..... посещаващо ..... група в поверената Ви детска градина ще отсъства за периода от ..... до .....20……. г. по семейни причини.

Дата: .....
Гр. Сандански

С уважение: .....
(подпис на родител)

Приложение 10 ПУД

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДГ „1 ЮНИ“
ГР. САНДАНСКИ

ДЕКЛАРАЦИЯ

За вземане на дете в рамките на задължителния престой в ДГ

От……..……

/име на родител/

УВАЖАЕМА Г-ЖО ДИРЕКТОР,

Декларирам, че в часовия порядък от……ч до……ч, ще вземам детето си ……..…

/име на детето/

от детска група „.…….……..“ в рамките на задължителния престой в ДГ целогодишно поради следните наложителни обстоятелства:…….……

Прилагам:……

Дата:…….. Родител:…….

Гр. Сандански /подпис/

Приложение 11 ПУД

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА „1 ЮНИ“
ГР. САНДАНСКИ

З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от .....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
адрес: .....
……..

телефон за връзка: ....., ел. поща .....

УВАЖАЕМИ……..,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми - .....

ЗАЯВИТЕЛ:……
/име, фамилия, подпис/

Приложение 12 ПУД

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ...
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност)

прие от г-н/г-жа .....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция: .....

……..……..

телефон....., ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

.....

.....

.....

……..

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми - .....

Заявител: ……..… Служител:…….

Приложение 13 ПУД

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на .....

по заявление с вх. .....

Днес, ..., се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № .....20….. г. на директора на ……. за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата от ……лв., посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ на заявителя….....

(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

.....

адрес за кореспонденция……
……..

беше предоставен/а .....

(посочва се информацията и формата за предоставянето й)

.....

.....

.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за институцията и за заявителя.

Предал :..... **Получател:.....**

Име и длъжност на служителя: .....
.....
.....

Заявител:.....
/Пълномощник: .....
..... , пълномощно № .....
от ....., издадено от нотариус
Вписан

Приложение 14

ДЕКЛАРАЦИЯ
за информирано съгласие

Подписаният/а: …….....
(трите имена)

Декларирам,

че доброволно и информирано давам изричното си съгласие Детска градина „1 юни“ да обработва личните ми данни чрез автоматизирани системи и/или на хартия с цел:

1. Обработване на „обикновени“ лични данни – имена, адрес, електронна поща, IP адрес, единен граждански номер, членство в синдикални организации, данни за здравословното състояние.

2. Съхранение на създадени от работодателя едностранни документи - длъжностна характеристика, заповеди, удостоверения, уверения, справки, служебни бележки, декларации и други, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

3. Съхранение на създадени от работника или служителя едностранни документи - молби, заявления, декларации, уведомления, съгласия, отчети, искания и други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

4. Съхранение на документи, които изискват съгласието и на двете страни по трудовото правоотношение - трудов договор, споразумение по чл. 107 от Кодекса на труда, допълнително споразумение за изменение на съществуващ трудов договор, договор за придобиване на квалификация, договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация и други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

5. Съхранение на документи, издадени от трети лица, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение - документи, които не са създадени от работодателя или работника или служителя, но са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването за трудовото правоотношение и/или за възникване, ползване и прекратяване на права по него, като:

а) документи, свързани със здравословното състояние на работника или служителя, издадени от компетентни органи, включително медицински свидетелства, болнични листове, решения за определяне на работоспособността и необходимостта от трудоустрояване;

б) документи, издадени от учебни заведения и организации, удостоверяващи придобита степен на завършено образование и/или обучение или статут на обучаемо лице, включително дипломи, свидетелства, удостоверения, сертификати;

в) документи, издадени от трети лица, които са от значение за удостоверяване на изпълнени задължения на работодателя, включително заверени уведомления и справки по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда от Националната агенция за приходите, постановление за обявяване на съществуването на трудово правоотношение по чл. 405а, ал. 1 от Кодекса на труда, запорни съобщения, предвидени в чл. 512, ал. 5 от Гражданския процесуален кодекс;

г) други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

6. Работодателят/орган по назначаване да обработва лични данни на работник/служител, който не е поискал или които не се изискват от нормативен акт, ако субектът на данни е дал своето изрично съгласие и няма забрана за това в нормативен акт.

Уведомен(а) съм, че:

- Категориите лични данни, които ще бъдат обработвани на основата на моето съгласие, са: физическа идентичност, икономическа идентичност, здравна идентичност, правна идентичност;

- Достъп до личните ми данни ще имат: администрацията на ДГ, директор и заместник-директори, счетоводство, застрахователи и банки, кореспондиращи с училището и касаещи лични взаимоотношения;

- Личните ми данни ще бъдат съхранявани в срок от предвидения в Закона за националния архивен фонд, Правилника за приложението му и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви;

- След срока на съхранение личните ми данни ще бъдат унищожени по следния ред:

• данни на хартия – чрез нарязване с шредер машина;

• електронни данни – чрез изтриване от електронната база данни.

Запознат(а) съм с правата си на субект на лични данни, а именно право на:

- достъп до личните ми данни;
- коригиране (ако данните са неточни);
- изтриване (право „да бъда забравен“);
- ограничаване на обработването;
- преносимост на личните ми данни между отделни администратори;
- възражение срещу обработването на личните ми данни;
- жалба до надзорен орган;
- да не бъда обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последствия за мен като субект на данните или по подобен начин ме засяга в значителна степен;
- защита по съдебен или административен ред, в случай че правата ми на субект на данни са били нарушени.

Декларатор:.....
(подпис)

Имена:.....

Дата: ..... 20…… година

Приложение 15

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „1 ЮНИ“
ПРИ ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА
/допълнение към ПУД на ДГ „1 юни“/

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И РАЗПОРЕДБИ

1.Настоящият правилник се приема и действа на основание на МЕРКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ И ДЕТСКИТЕ ЯСЛИ СЛЕД ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ПРИЕМА НА ДЕЦА

2.Този правилник урежда организацията и дейността на ДГ „1 ЮНИ“ , съгласно НАСОКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ И ДЕТСКИТЕ ЯСЛИ СЛЕД ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ПРИЕМА НА ДЕЦА

Глава втора
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ
Раздел I

ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

3. Необходимо е всички участници в предучилищното образование да са подготвени за процеса на адаптиране в новата обстановка и да носят отговорност за ограничаване на разпространяване на заразата, както и за опазване на здравето - своето, на своите близки и на околните.

4. Препоръчително е децата, за които има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи.

5. За подновяване на посещението на децата родителите не се изисква представянето на медицински бележки съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини/ясли.

6. Посещението на детска градина/ясла на децата със СОП и/или хронични заболявания се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.

7. Подновяването на посещение на детска градина става след попълване от родител/настойник на детето на съответната декларация за информирано съгласие и споделена отговорност по образец.

8. Най-късно два работни дни преди планираното посещение, родителите да уведомят учителите и директора за предстоящия период на посещение на детето и за продължителността на дневния му престой.

9. Посещението на детска градина е допустимо само за деца, които са записани в съответната детска градина за учебната година.

10. Приемът в детската градина се извършва по предварително оповестен график/ред, при необходимост и в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м. между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина. За тази цел е

необходимо отварянето на всички възможни входове на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи. Приемът в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици, като в случай на констатиране на признаци на заболяване на детето може да бъде отказано приемане. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е изрично препоръчано от личния му лекар.

Глава трета
ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ „1 ЮНИ“

13. Педагогическият съвет се провежда по неприсъствен или друг подходящ начин.

Глава четвърта
ХРАНЕНЕ

14. Когато това е възможно, храненето на децата се организира и осъществява на открито.

15. Помощник – възпитателите сервират храната непосредствено преди ядене, като на всяка маса сядат по 3 деца.

16. Преди хранене децата измиват старателно ръцете си с течен сапун в продължение на 30 секунди, след което ги дезинфекцират и изплакват под надзора на възрастен.

17. Сервирането на храната става в индивидуални съдове и прибори, които след употреба се измиват с топла вода и препарат, след което се стерилизират.

18. На всяко дете се поставя салфетка за еднократна употреба.

19. Транспортната кола за пренасяне на готовата хранителна продукция да се почиства и дезинфекцира след всяко пренасане на стока.

Глава пета
Раздел I
УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

20. С децата, които подновяват посещението си в детска градина, се провеждат педагогически ситуации на принципа на спазване на мерките за безопасност и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот.

21. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да спазват физическата дистанция между децата от отделни групи;
- да спазват физическата дистанция между персонала в отделни групи;
- да спазват физическата дистанция между родителите и персонала на детската градина.
- да изградят среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина.
- в края на всяка работна седмица да проучват броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица;
- най-малко един работен ден преди началото на новата седмица да изпратят информация на родителите за създадената организация и да им потвърдят възможността за посещение на детска градина от детето;
- да инициират предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина
- да призоват родителите да спазват мерките за безопасност и да им обърнат внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на

децата с учителите и помощник – възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;

- да организират родителска среща (неприсъствена) или да използват друг подходящ начин да се уверяват, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина;

- да предоставят на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на ре-адаптацията;

- да организират обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки и предмети, които не могат да бъдат дезинфекцирани;

- да се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;

- да използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват съответен график

- да измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;

- да отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване

- да въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;

- в деня на първото посещение (само при първото посещение) на детето се измерва неговата температура, като това се извършва от лице от персонала, който е определен да работи със съответната група

- незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;

- да предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;

- да придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването да е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване (по възможност чрез ползване на суха салфетка за еднократна употреба или на въздушна струя), а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце, под надзора на възрастен човек. Когато не са в близост до вода и течен сапун, се използват алкохолни кърпички или мокри кърпички, подходящи за кожата, например при пътувания, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун;

- да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба.

- да организират дейностите така, че децата да бъдат разделяни на групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности

- да организират срещи с родителите само при необходимост и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция от 2 м.;

Раздел II
РОДИТЕЛИ

22. Родителите на деца, посещаващи ДГ „1 ЮНИ“ се задължават:

/1/ най-късно два работи дни преди планираното посещение да уведомят учителите за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, за периода (седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой;

/2/ да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията за информирано съгласие родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазване на правилата на работа в детската градина;

/3/ да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;

/4/ да не носят лични вещи, играчки, напитки, храна и медикаменти при влизане в детската градина;

/5/ да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние от 2 м.;

/6/ да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на ре-адаптацията на детето им;

/7/ да не водят на детска градина дете, което проявява признаци на заболяване и/или има температура по-висока от 37,3 градуса, както и да организират незабавното вземане на детето, в случаите когато бъдат уведомени от медицинското лице или от учител в детската градина, че то проявява признаци на заболяване;

/8/ да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това;

/9 /да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вкъщи);

/10/ да осигурят поне два броя маски за децата, които да послужат при нужда.

Раздел III
ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

23. Помощник - възпитателите и хигиенистите имат следните отговорности:

/1 /проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;

/2/ дезинфекция на помещенията се извършва поне 4 пъти дневно без присъствието на деца;

/3/ почистване на тоалетните с почистващи препарати става през два часа с дезинфекциращи препарати;

/4/ предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода се почистват непосредствено след всяка употреба;

/5/ почистване на маси, повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

/6/ миене на играчките, отвътре и отвън - поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени, съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID - 19;

/7/ осигуряване на лично спалното бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60° С, веднъж седмично или при необходимост;

/8/ изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно и дезинфекция;

/9/ разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;

/10/ дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;

Глава VI
РАБОТНО ВРЕМЕ

24. Приемът на децата започва в 7.00 ч. и е удължен до 9.00 ч.

25. Персоналът на ДГ „1 ЮНИ“ работи по утвърден график за пристигане на работа, както следва:

/1/ Работното време на педагогическия персонал е от 07.00 до 13.30 и от 12.00 до 18.00 ч.

/2/ Непедагогическия персонал е от 6.30 ч. до 15.00 ч. I –ва смяна, и от 10.00 ч. до 18.00 ч. II –ра смяна; 8:00 – 14:00 и 15:00 – 17:00 ч

/3/ Кухненски персонал – от 6.00 ч. до 14.30 ч.

/4/ Администрация – от 7.00 ч. до 15.30 ч.

/5/ Всички служители пристигат 10 мин. по-рано на работното си място, за да може да се подготвят за работа с необходимите предпазни средства;

/6/ Влизането в сградата става през входовете, където се намира групата, в която работи педагогическият специалист или съответното работно място на персонала.

/7/ В сградата се влиза с външни обувки до обособените за това места;

/8/ Персоналът спазва график за пристигане на работа;

/9/ Учителите, администрация и помощния персонал ползват обособените съблекални за смяна на външните с вътрешни дрехи и обувки на съответните си работни места.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Настоящия правилник е неразделна част от ПУД, влиза в сила от 15.09.2024 г., действащ е до промяна със заповед на МОН, МЗ и Кмета на общината и е в сила до отмяната им.

§ 2. Всички заинтересовани страни са длъжни да спазват този Правилник.