

ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ“ грл. Плевен  
(пълно наименование на детската градина и филиали, населено място)

УТВЪРЖДАВАМ

(подпис и кръгъл печат на ДГ)

Милена Кожузарова

(име и фамилия на директора)

Заповед № 21-03-1-6 16.09.24 г.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
ДГ „КОКИЧЕ“ ГР. ПЛЕВЕН ЗА УЧЕБНА 2024-2025г.**

**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 „КОКИЧЕ“.

\*ДГ“Кокиче“извършва дейности по НЦ ИКТ.

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

**I. Водещи постановки и ориентири на дейността**

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

- Детето и детството;
- Споделената отговорност за всяко дете;
- Екипност и доверие;
- Професионализъм и подкрепа;
- Удовлетвореност и резултатност.

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

**Чл. 9.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите напредучилищното 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 взаимодействие.

## **II . Статут на детското заведение**

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

**(2)** Детска градина „КОКИЧЕ“ е общинска детска градина.

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

**Чл. 13. (1)** Детска градина „КОКИЧЕ“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Плевен. ул. „Др. Цанков“ № 11;

**(2)** Детска градина „Кокиче“ е юридическо лице и има:

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

**Чл. 14. (1)** Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Плевен.

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

**(3)** Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 4 с общо 100 места;

**Чл. 15. (1)** Детска градина „КОКИЧЕ“ носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. Изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

**Чл. 16.** Детска градина „КОКИЧЕ“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. Урежда самостоятелно устройството и дейността си;

3. Избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. Определя организацията на предучилищното образование;

6. Определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

**Чл. 17. (1)** В детска градина „КОКИЧЕ“ официален език е българският.

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

### **III. Прием и обхват на децата:**

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

**Чл. 19. (1)** В детска градина „КОКИЧЕ“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

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

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

1. Писмено заявление до директора на детската градина;

2. Копие от акта за раждане на детето;

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

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ;

- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ;

- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.;

- Отрицателен резултат от Васерман на един от родителите;

- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ;

4. Допълнителни документи, съгласно Наредба на Общински съвет и Правилата за прием в детската градина.
  5. Решение на РЕПЛР към РУО –Плевен за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование.
- (5)** Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора в определените приемни дни.
- (6)** Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детското заведение и информационните табла за родителите и се оповестяват наличните свободни места.
- (7)** За отказ от постъпването на детето в детска градина „КОКИЧЕ“ се смята:
1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;
  2. Непостъпило в детската група дете до 10 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това;
  3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това;
  4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата на народната просвета АдминМ – по ред определен от министъра на образованието и науката.
- Чл. 20.** Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РИОКОЗ.
- Чл. 21. (1)** Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности (СОП) и/или с хронични заболявания.
- (2)** Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.
- Чл. 22.** Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.
- Чл. 23.** При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.
- Чл. 24.** При постъпване на децата в детска градина „Кокиче“:
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. 25.** 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 занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.
- Чл. 26. (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. 27. (1)** Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

**(2)** Детските групи се сформират:

1. По възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
2. Смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/-и групи.

**Чл. 28. (1)** Средната месечна група е определена със заповед на кмета на общинатата и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата

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

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

**Чл. 29.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл. 30. (1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини в размер на 15 дни.

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

**(3)** Учителите представят ежемесечен доклад за бояна децата и причините за техните отсъствия

**(4)** Родителите на деца от II III и IV подготвителни групи подават писмено заявление до преподавателите на съответната група, когато отсъствието на детето е по семейни причини. Общият брой на отсъствията по семейни причини не трябва да превишава 15 за цялата учебна година.

**(5)** Медицинските бележки за отсъствията на децата се съхраняват при медицинските сестри

**Чл. 31. (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. 32. (1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

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

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

**Чл. 33. (1)** По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява 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 групи, детската градина издава служебна бележка.

не. (4) При преместване на дете от II, III и IV група, се издава Удостоверение за премества

**Чл. 34. (1)** Отписването на децата от детската градина се извършва:

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

**Чл. 35.** При отписване на дете на родителите се връчва:

1. Медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;
2. Личното портфолио на детето.
3. От 1 до 7 юни се раздават удостоверенията на децата, завършили предучилищна група (6-7 год.)

#### **IV. Ежедневен прием на децата**

**Чл. 37. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.

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

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

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. Здравето и живота на децата;
2. Приемането и предаването им на родителите;
3. Коректното препредаване на информацията от и към учителите на групата за всяко дете.

**Чл. 39.** Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**Чл. 40. (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 и от 7.00 ч. до 7.30 ч. от дежурния учител и медицинската сестра в дежурната група.

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

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

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

**Чл. 42. (1)** По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

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

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

**Чл. 43.** Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

**Чл. 44.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 45. (1)** Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

**Чл. 46. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

**Чл. 47. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 48. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**Чл. 49. (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.

## **V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина**

**Чл. 50.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 51. (1)** Предучилищно образование:

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

2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
4. се подпомага от ЦПЛР и СОЗ.

**Чл. 52. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл. 53. (1)** Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 54.** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 55.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 56. (1)** Процесът на предучилищното образование в ДГ „КОКИЧЕ“ е подчинен на прилагането на Програмна система.

**(2)** Програмната система на ДГ „Кокиче“ е:

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



4. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

**(3)** Програмната система на ДГ „Кокиче“ разпределя основните форми по следния начин:

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

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

**Чл. 57.** Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

**Чл. 58.** Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

**Чл. 59. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

**(2)** Предпочетените педагогически технологии:

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

**Чл. 60. (1)** Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

**Чл. 61.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

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

**Чл. 62. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл. 63.** Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и инситуциите в интерес на детето и неговото развитие.

**Чл. 64. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в **срок до три дни от датата на приключване учебна година.**

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

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

**Чл. 65. (1)** Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала и физкультурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

**Чл. 66. (1)** Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

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

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвани с детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито.

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

**Чл. 67. (1)** По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които са сключени договори от Община Плевен

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности и изискват касов бон.

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

**Чл. 68.** Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

**Чл. 69.** Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

**Чл. 70.** Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

**Чл. 71. (1)** При постъпването на детето в трета подготвителна за възрастова група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

**Чл. 72. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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

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

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

**Чл. 73. (1)** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години.

1. 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. 74.** Подготовката на децата за училище в ДГ „Кокиче“ се осъществява:

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

2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

**Чл. 75. (1)** Децата, включени в задължително предучилищно образование, три години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

**Чл. 76.** Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

**Чл. 77.** Педагогическото взаимодействие в II, III и IV 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. 78. (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. 79.** Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

**Чл. 80.** Задължителният характер на подготовителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл. 81. (1)** За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

**(2)** Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

**Чл. 82. (1)** Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

**(2)** Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

**(3)** При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

**Чл. 83.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

**Чл. 84. (1)** Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

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

**Чл. 85. (1)** През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготовителна 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. 86.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл. 87. (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. 88. (1)** Децата, завършили четвърта подготовителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготовителна 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. 89.** При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

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

**Чл. 90.** Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

**Чл. 91.** При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

### **VIII. Здравно осигуряване**

**Чл. 92. (1)** Медицинското обслужване на децата от ДГ „Кокиче“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

**Чл. 93. (1)** Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

**Чл. 94.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 95. (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. 96. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Кокиче“ 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.

### **IX. Детски отдих и туризъм**

**Чл. 98.** Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл. 99.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едномесечни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

**Чл. 100.** Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

**Чл. 101.** 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. 102.** Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

#### **X. Организация на детското хранене**

**Чл. 104.** Храненето в ДГ „Кокиче“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 105. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**(2)** Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисиция.

**Чл. 106.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Кокиче“ 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. 107.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ „Кокиче“.

**Чл. 108. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

**(3)** Със заповед на директора са утвърдени:

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

**Чл. 109.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 110.** Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

**Чл. 111.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 112.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 113.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 114.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

**Чл. 115.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 116.** Хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, са строго забранени.

**Чл. 117.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 118. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

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

**Чл. 119.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 120.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

**Чл. 121.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

## **XI. Управление и финансиране на детската градина**

### **XI.1. Управление**

**Чл. 130. (1)** ДГ „Кокиче“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

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

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

**Чл. 131.** Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

**Чл. 132.** Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Кокиче“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

**Чл. 133.** Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

**Чл. 134.** Дейността на РН е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

### **XI.2. Финансиране на дейността на детската градина**

**Чл. 135. (1)** ДГ „Кокиче“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

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

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

## **ХІІ. Такси за посещението на децата в детската градина-неприложимо от 05.2022г. съгласно наредба за безплатни детски градини.**

**Чл. 137.** За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.-неприложимо

**Чл. 138.** Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.-неприложимо

**Чл. 141. (1)** Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при ЗАС на детското заведение.

**(2)** Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;
2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;
3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;
4. копие от смъртен акт при починал родител;
5. удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка.

**(3)** Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.-неприложимо

**Чл. 142.** Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

**(3)** За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

**Чл. 144. (1)** Таксата се заплаща всеки месец от 5-то до 15-то число на текущия месец.

**(2)** Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.-неприложимо

**(3)** При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.-неприложимо

**(4)** При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ „Кокиче“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

## **ХІІІ. Партньорства и комуникации на детската градина**

**Чл. 145. (1)** ДГ „Кокиче“ 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/района;
- училища;

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

**Чл. 147. (1)** За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

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



#### **XIV. Задължителна документация**

**Чл. 148.** Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 149.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

**Чл. 150.** Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Кокиче“

#### **XV. Материално-техническа база**

**Чл. 151. (1)** За целите на дейността си ДГ „Кокиче“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

**(3)** Материално-отговорно лице е **Домакин-касиер**.

**Чл. 152.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 153. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

**Чл. 154.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

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

**Чл. 155. (1)** Пропускателният режим в ДГ „Кокиче“ 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 охраната на детското заведение и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

**(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 домакин-касиер.

**Чл. 156.** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр.Плевен; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 168.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ.

**Чл. 169.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

**Чл. 170.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

#### Приобщаване към образование

**Чл. 171.** (Изм. - ДВ, бр. 66 от 2024 г., в сила от 06.08.2024 г.) (1) При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците специалистите от екипа по чл. 70, ал. 2:

1. използват конструирани или адаптирани в българска представителна извадка инструменти с доказани психометрични характеристики - валидност, надеждност, наличие на нормативни стойности, съобразно спецификата на всеки конкретен случай;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето или ученика;

**Чл. 172.** (1) Достъпна архитектурна среда се осигурява най-малко чрез:

(4) Специализирана подкрепяща среда се осигурява чрез:

. (нова - ДВ, бр. 66 от 2024 г., в сила от 06.08.2024 г.) осигуряване при необходимост на технически средства и софтуери, подпомагащи обучението на деца и ученици със специфични нарушения на способността за учене - с дислексия, с дисграфия, с дискалкулия.

**Чл. 173.** Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

5. (нова - ДВ, бр. 66 от 2024 г., в сила от 06.08.2024 г.) достъпност на информацията и комуникацията за деца и ученици със специфични нарушения на способността за учене - с дислексия, с дисграфия, с дискалкулия, чрез осигурени технически средства и софтуери, предназначени за деца и ученици с такива специфични потребности;

6. (нова - ДВ, бр. 66 от 2024 г., в сила от 06.08.2024 г.) достъпност на информацията и комуникацията за деца и ученици с физически увреждания и двигателни ограничения, с комуникативни нарушения, със сензорни увреждания, с множество увреждания чрез осигурени технически средства и софтуери за ДАК, както и средства за алтернативен достъп до компютър, като устройства за проследяване на погледа и специализирани софтуери за използването им, суичове, софтуери за управление на компютър с глас, алтернативни клавиатури и мишки и други, и системи за позициониране.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

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

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

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Кокиче.“