



Утвърждавам:.....
ВИД Директор ДГ „Дъга“
Димитринка Найденова
Заповед №441-5/15.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ДЪГА“ гр. ВРАЦА ЗА 2026 /2027 УЧЕБНА ГОДИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Дъга“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 2. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина, както и „Насоки за обучение и действие в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини“ на МОН.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина „Дъга“ – педагогически специалисти и непдагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

РАЗДЕЛ I. СТАТУТ НА ДГ „ДЪГА“ гр. ВРАЦА

Чл. 4. ДГ „Дъга“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование (Чл. 24. (1) от ЗПУО).

Чл. 5. ДГ „Дъга“ е общинска детска градина, финансирана от общинския бюджет и използва имот, който е публична общинска собственост, находящ се на адрес: гр. Враца, ул. „28 октомври“ № 7. ДГ осъществява дейността си и на друг адрес - читалище „Светлина“ в с. Баница (Решение 209/11.09.2008 г. на Общински съвет Враца).

Чл. 6. Детската градина като институция в системата на предучилищното и училищното образование е юридическо лице (Чл. 29. (1) от ЗПУО) и има:

- Седалище и официален адрес – гр. Враца, ул. „28 октомври“ № 7 ;
- Наименование: Детска градина „Дъга“;

- Символи- знаме, емблема, химн;
- Собствен кръгъл печат;
- Даначен номер и шифър по БУЛСТАТ –000180790.
- Квалифициран Електронен Подпис - КЕП

Чл. 7. ДГ „Дъга“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

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

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 8. Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на тази наредба, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г. (*)) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл. 14 от Наредба №5 за Предучилищно образование.

(4). Предучилищното образование в детската градина се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група – 3-4 годишни;
2. втора възрастова група – 4-5 годишни;
3. трета възрастова група – 5-6 годишни;
4. четвърта възрастова група – 6-7 годишни.
5. Разновъзрастова в с. Баница – 3-7 годишни

(5). Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година с изключение на първа възрастова група само в случаите на прием на дете на 2-годишна възраст.

(6). (изм. и доп. в сила от 01.01.2022 г.). Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група. Чл. 8. (1) от ДОС за ПО и Решение № 488, Протокол № 30/26.10.2021 г. на Общински съвет Враца).

(7). Групите в ДГ „Дъга“ се сформират по възрастов признак. При недостатъчен брой деца за сформирани на отделна група от деца в съответната възрастова група, може да се сформира и разновъзрастова група.

Чл. 9. (1). Броят на групите и на децата в група за учебната 2026/2027г. е определен от директора на ДГ „Дъга“ след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с регламентираното с Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Обн. - ДВ, бр. 81 от 10.10.2017 г. и Наредба № 24/10 Септември 2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

(2). При намаляване броя на децата в една или повече групи под изисквания се минимум 12, групата или групите се сливат с останалите и се сформира сборна група. За филиала в с.Баница изискуемия минимум за затваряне на групата е 8 деца.

(3). В случаи на празнични дни и дни на ваканции, в които след проучване мнението на родителите, записаните за посещение деца са по-малко от изискваният се минимум от 12 деца, не се сформира сборна група и в тези дни детската градина не работи.

Чл. 10. (1). Детската градина осъществява обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата.

(2). Общата подкрепа за личностното развитие 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. 13 Наредба за приобщаващото образование).

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

(4). 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. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности. Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете по чл. 187, ал. 2 ЗПУО. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за всяко дете.

(5). При провеждане на дейности по обща и допълнителна подкрепа, както и на дейности по чл. 19 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищното образование не се допуска смесване на деца от различни групи.

- Другите педагогически специалисти в детската градина (психолози, логопеди и ресурсни учители) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички противоепидемични мерки – дезинфекция, използване на лични предпазни средства и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Те организират индивидуалната и/или групова работа с децата при осигурени строги санитарно-хигиенни условия. Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито или в специално помещение. При работа с група не се допуска събирането на деца от различни групи в детската градина. Допустима е групова работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 11. В ДГ „Дъга“ се осъществява задължително предучилищно образование от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето. (Решение № 488/Протокол № 30/26.10.2021 г. на Общински съвет Враца).

Чл. 12. (1). В ДГ „Дъга“ задължителното предучилищно образование се осъществява при целодневна организация. При заявено желание от родителите и след съгласуване с общината- може да се осъществява и почасова форма на организация, а след разпореждане на РУО- Враца-и самостоятелна.

(2). В отделни случаи децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на детска градина или техните родители/настойници попадат в рискова група за COVID-19), родителите могат да изберат самостоятелна организация. В този случай, за да могат децата да бъдат включени в самостоятелна организация на предучилищното образование, родителите могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 на Наредба №5 от 2016г. до директора на детската градина от 1-во до 5-о число на всеки месец.

1. Към заявлението по т. 1 се прилагат:

- декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
- 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;

- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

2. Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по т. 1 и анализ на документите по т. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

3. На местата на децата, записани в самостоятелна организация по т. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

4. Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по т. 2 или няма 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.

5. Педагогическите специалисти от детската градина оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по т.1, при условия и ред, определени в правилника за дейността на детската градина (Приложение № 2).

Чл. 13. Задължителното предучилищно образование в общинската детска градина е безплатно за децата. Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 14. (1). В ДГ „Дъга” предучилищното образование се организира в учебни години.

Учебната година 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.

(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. В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица. 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.

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

(4). Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември. 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.29 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата от общинските детски градини в община Враца)- сформират се сборни групи с деца от различни възрасти.

(5). Три седмици преди края на учебното време (31.05.) родителите писмено информират директора на ДГ в кои периоди от неучебното време дете ще посещава детска градина, и в кои - ще почива. Директорът или неговият заместник изготвят списък на сборните групи, за да могат родителите да се информират в коя група ще бъде детето и кои учители ще се грижат за него.

Две седмици преди приключване на учебното време се обявява график, съгласуван с Дирекция ОЗСД на Община Враца и утвърден със заповед на директора за работата на детската градина през неучебно време (по групи и по месеци) в рамките на наличния персонал.

Чл. 15. (1). Целодневната организация осигурява отглеждане, възпитание, социализация и обучение на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Начален час на сутрешния прием 7.30 ч., краен час за изпращане на децата за деня- 18.00 ч. За групата в с. Баница - 7.30-17.30 ч.

(2). 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.

(3). Редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организацията на деня на детето в детската градина се определя с дневния режим, който учителите на групата изготвят и представят за утвърждаване от директора.

Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно винаги когато климатичните условия позволяват това.

(4). Деца, страдащи от заболявания, описани в „Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини“, при преценка на лекуващ или проследяващ лекар формата на обучение, може да бъде различна от целодневната. За осъществяване на предучилищно образование при самостоятелна организация, родителите подават заявление и документи регламентирани с чл. 18 на Наредба № 5 за предучилищното образование.

(5). При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 на Наредба №5 от 2016г. до директора на детската градина от 1-во до 5-о число на всеки месец.

1. Към заявлението по т. 1 се прилагат:

- декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
- 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;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

2. Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по т. 1 и анализ на документите по т. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

3. На местата на децата, записани в самостоятелна организация по т. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

4. Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по т. 2 или няма 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.

5. Педагогическите специалисти от детската градина оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по т.1, при условия и ред, определени в правилника за дейността на детската градина (Приложение № 2).

(6). При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства децата в детските градини на населеното място, региона или цялата страна преминават към осъществяване на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в детската градина.

- Педагогическото взаимодействие се осъществява от учителите в детската градина, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

- Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

- Проследяването на постиженията от общественото педагогическо взаимодействие в електронна среда от разстояние се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

- Конкретният начин за използване на информационните технологии се избира от учителите на групата, като се отчитат възрастовите особености на децата, интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците.

- По изключение, когато липсва обективна възможност за осъществяване в електронна среда на заниманията от разстояние, може да се прилага всеки друг подходящ начин, който осигурява ефективност и непрекъснатост на процеса на взаимодействие.

- Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява по актуализирано седмично разпределение за срока на извънредното положение, като в него се предвижда поне по една ситуация за всяко образователно направление.

- За всички възрастови групи е препоръчително изпращане на материали, насърчаващи физическата активност на децата вкъщи, както и на игри, които стимулират творчеството и участието на цялото семейство.

- В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат неизвинени отсъствия.

Чл. 16. (1). Сутрешният прием на децата от група „Слънчице“, група „Звънчета“, група „Пиноккио“ и група „Звездичка“ се приемат в основна сграда на детската градина във времето от 7.30 до 8.30 ч. през вход „А“ (откъм площадките за игра). Сутрешният филтър се осъществява от медицински специалист и помощник- възпитателят работещ I смяна. След прегледа при медицинската сестра, децата заедно с родителите се придвижват до помещенията на своята група.

(2). Децата от групата във филиала се приемат в помещенията, заемани от детската градина на II етаж в сградата на читалище „Светлина“ с. Баница от 7.30 до 8.30 ч. от учителя на групата, работещ I смяна. Сутрешният филтър се осъществява от медицинския специалист в здравен кабинет.

(3). По изключение деца се приемат в детската градина и след 8.30 ч. след предварителна уговорка между родителите и учителите.

Чл. 17. В 8.30 ч. учителят планува за храна всички деца, които са в групата, планират се и деца, които в 8.30 ч. не са дошли в детската градина, но родителите са уведомили, че ще закъснеят.

Чл. 18. (1). Родителите вземат децата от групите на детската градина от 16.00 до 18.00 ч. При метеорологични условия, позволяващи излизане навън, децата се вземат от родителите от площадката на групата в двора на детската градина. След вземане на детето, заедно с родителите напускат двора на градината.

(2). До 18.00 ч. децата от групите в основна сграда се изпращат от учителя на групата, работещ II смяна.

(3). Децата от групата в с. Баница до 17.30 ч. се изпращат от учителя на групата, работещ II смяна.

(4). Ако дете не е прибрано от родителите до 18.30 ч., когато е края на работното време на детската градина, учителят звъни на телефоните на родителите. При невъзможност да се свърже с тях - завежда детето на посочения в Дневника на групата домашен адрес. Ако и там не може да намери родителите на детето, информира директора на детската градина и следва неговите указания. Когато случаят се повтори, учителят на групата писмено информира директора, а той от своя страна- териториалните поделения на Агенцията за закрила на детето.

Чл. 19. (1). Учителите предават и приемат децата на и от родителите.

(2). Родителите предават детето на учителя на групата или когато това се налага – и на друг член от персонала на градината - помощник-възпитател на групата или помощник-възпитател, работещ по график в групата или дежурещ на вход, медицински специалист на ДГ. Детската градина не носи отговорност за деца, пуснати сами от родителите от улицата или двора на детската градина.

(3). Не се допуска предаване на децата на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на писмено заявление от родителя, съдържащо данни за този, който ще вземе детето от детската градина.

РАЗДЕЛ V. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ЗАПИСВАНЕ, ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 20. (1). В ДГ „Дъга“ децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

Чл. 21. (1). Родителите, които желаят децата им да постъпят в детската градина подават заявление по образец, към което прилагат документи, доказващи предимство ако има такова. При подаването на заявлението родителите представят оригинали на документите за сверяване на данните или прилагат техни копия.

(2). Кандидатстването се осъществява от родител/настойник на детето или упълномощено от него лице, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

(3). Приемът на документи за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, което сверява данните от оригиналите на акта за раждане на детето и документа за самоличност на родителя/настойника. Издава се пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

(4). Документите за кандидатстване за приемане на деца в група в с. Баница се приемат от учителите на групата. Учителите представят документите на директора на следващия ден и се издава пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

(5). Срокът за подаване на заявления за прием на деца, навършващи 3 години в годината на прием за първа възрастова група, е в периода от 15 януари до 31 май на съответната календарна година.

(6). Неподадените в срок заявления за прием в първа възрастова група могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в детската градина.

(7). Родители/ настойници, които са подали заявление за кандидатстване за прием в първа възрастова група в повече от една детска градина, задължително посочват това в заявлението си.

Чл. 22. (1). При приемането на деца в първа възрастова група се извършва класиране по критериите, определени с Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата от общинските детски градини в община Враца, както следва:

1. Ред на посочените желания;
2. Постоянен или настоящ адрес на територията на общината на поне единия от родителите/ настойниците в близост до детската градина;
3. Деца, чийто брат (сестра) посещава същата детска градина;
4. Деца на студенти, учещи редовна форма или родител в отпуск по майчинство;
5. Деца кръгли сираци и деца с един родител;
6. Трето и следващо дете на многодетни родители; деца близнаци, тризнаци;
7. Деца с увреждания над 50% и/или деца с тежки хронични заболявания;
8. Деца, на които поне един от родителите е с инвалидност от 71 до 100%;
9. Деца, посещаващи яслена група в същата детска градина.

(2). Броят на точките по изброените по-горе критерии и документите, доказващи предимство са определените в Приложение №2 на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата от общинските детски градини в община Враца, приета с решение № 494/ 23.05.2017г. на Общински съвет Враца.

(3). Класирането се извършва съгласно постъпилите заявления за прием на базата на общ сбор от точки по определените критерии.

(4). Когато родителят заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му, заявлението му се разглежда по общия ред.

Чл. 23. (1). На заседание през м. юни педагогическият съвет на детската градина съгласува класирането по определените от общинската наредба критерии и определя списъка на новоприетите деца, както и обособяването им в групи.

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

Чл. 24.(1). Записването на децата се осъществява по следния ред:

1. Списъкът на приетите деца се изнася на информационно табло в детската градина и на сайта на ДГ „Дъга“ до 10 юни.
2. От 10 до 20 юни родителите/настойниците на приетите деца писмено декларират желанието си детето им да бъде записано в детската градина като попълват декларация по образец. При

подаването на декларацията се представят оригиналите на съответните документи (акт за раждане на детето, лична карта на родител/ настойник) за сверяване на данните.

(2). При непотвърждаване в посочения срок, свободните места се попълват от чакащи неприети деца по реда на класирането. Свободно място за първа група е незаето място към 21 юни на съответната година.

Чл. 25. Деца във втора, трета и четвърта група се приемат при наличие на свободно място по реда на подаване на заявление.

Чл. 26. (изм. и доп. в сила от 01.01.2022г.). В разновъзрастовата група в с. Баница най-напред се приемат децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, след което на оставащите места се приемат 3- годишни деца.

Чл. 27. Приетите деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година.

Чл. 28. (1). При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина, същите се приемат след представяне на необходимите документи съгласно чл.4, ал.2 от Наредба № 3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини:

1. Здравно- профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. Микробиологично изследване;
4. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15/2005 г. за имунизациите в Република България;

(2). За децата, които възобновяват посещенията си в детската градина, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

(3). Родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещението, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

(4). Медицинските документи се приемат от медицинския специалист, обслужващ детската градина, който оформя здравно досие на детето и го съхранява в здравния кабинет на детската градина.

(5). Медицинските документи на децата от групата в с. Баница се събират и съхраняват в помещенията на групата от мед. фелдшер , обслужващ групата.

Чл. 29. (1). Преместване на деца в друга детска градина става след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците на детето.

(2). Заявлението се подава до директора на детската градина и се вписва с пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

(3). На родителите се издава служебна бележка, съдържаща информация за времето, до което детето е посещавало детска градина. На родителите се дава и комплект от наличните медицински документи, учебни помагала и други материали, осигурени от родителите.

(4). Преместването на деца от втора, трета и четвърта група се извършва след издаване на Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл. 30. Отписване на децата. Деца се отписват от детската градина в следните случаи:

1. По желание на родителите, след подадено писмено заявление до директора;
2. При постъпване в I клас;
3. При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора за деца от първа група;
4. При системно неспазване и нарушаване от страна на родителите на реда в детската градина, регламентиран с Правилник за дейността на детската градина.

Чл. 31. Напусналите деца (преместени, отписани) се отписват от базата данни на детската градина по Списък-Образец №2 в НЕИСПУО за съответната учебна година при реалното настъпване на напускането.

Чл.32. (1). В детската градина присъствието на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време след предварително уведомяване учителите на групата или лично директора от страна

на родителите за причините за отсъствието и времетраенето. За отсъствия повече от един месец родителите предварително писмено информират директора. Заявлението се вписва с номер и дата в Дневника за входяща кореспонденция на детската градина.

(2). При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5/2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

Чл. 33. (1). Децата от групи за задължително предучилищно образование могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2). Отсъствия на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок най-малко един ден преди деня, от който детето ще отсъства. Заявлението се представя на директора за вписване във входящия дневник на детската градина лично от родителите или от учителите на групата, на които родителите са предоставили заявлението.

(3). Отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4). 1. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, децата записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

2. Отсъствията на деца по т. 1 са допустими само за периода, за който в област Враца е регистрирано ниво на заболяемост по т.1.

3. Отсъствията по т. 1 са отсъствия по уважителни причини.

(5). Извън случаите, посочени по-горе, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(6). За направените отсъствия по уважителни причини родителите представят до 30 число на съответния месец следните документи: медицинска бележка от лекуващия лекар, в която е вписано от коя до коя дата детето е било болно. Бележката се предава лично на медицинската сестра за вписване и съхранение; документи за отсъствия по други уважителни причини се представят на учителите на групата.

(7). Детската градина предоставя ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;

2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;

3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

Информацията по ал. 2 се предоставя до 4-о число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.

(8). Родителите, чийто децата са подлежащи на задължително предучилищно образование, но не посещават детска градина подлежат на санкции, предвидени в чл.7, ал.12 от ЗСПД „месечна помощ може да бъде отпусната отново не по-рано от една година от датата на прекратяването“, в случай, че са налице обстоятелствата по чл.7, ал.11, т.2 от същия закон „Месечната помощ се

прекратява преди изтичане на срока, за който е отпусната, при отпадане и/или установено неспазване на условията за отпускането ѝ, както и когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от три дни от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, за които няма уважителни причини“.

РАЗДЕЛ VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 34. 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.55 от ЗПУО).

Чл. 35. Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл.36. Предучилищното образование е светско.

Чл. 37. В ДГ „Дъга“ предучилищното образование се осъществява на български език- официалният език в системата на предучилищното и училищното образование. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в системата на предучилищното образование.

Чл. 38. (1). Отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с Държания образователен стандарт за предучилищно образование.

(2). 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.

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. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

(3). Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, приета с решение на педагогическия съвет. Програмната система определя структурата и обема на учебното съдържание по образователните направления.

Чл. 39. (1). Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. Педагогически ситуации се организират само в учебното време.

(2). Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, което се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

(3). Седмичният брой педагогически ситуации за всяка възрастова група е определен в програмната система и е както следва:

- за първа възрастова група - 11;
- за втора възрастова група - 13;
- за трета възрастова група - 15;
- за четвърта възрастова група - 17.

Чл. 40. (1). Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в ДГ „Дъга“ са: утринно раздвижване; подвижни игри; сюжетно- ролеви игри; конструктивни игри; дейност по избор на

децата; разходки; екскурзии; спортни празници; посещение на обекти, извън ДГ (музеи, библиотеки, училища); развлечения - посещение на театрални постановки, концерти; празници на групата и ДГ, лични празници на децата.

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

Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време

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

(3). Броят и вида на някои от допълнителните форми се определя с Годишния план за дейността на детската градина, който се обсъжда и приема от педагогическия съвет на детската градина, както и в планове за работа на учителите на групите, които се утвърждават от директора.

(4). При организиране и провеждане на някои от допълнителните форми, свързани с извеждане на деца от детската градина, учителите се задължават: да обсъдят с родителите целесъобразността на дейността и взаимните отговорности; да получат писмено, информирано съгласие на родителите за участие на децата в съответната дейност; да разработят план за организация и провеждане на съответната дейност с участието на децата от групата, който да представят за утвърждаване от директора. Утвърденият от директора план включва: подробно описание на дейността; участници (вкл. средства за масово осведомяване); място за провеждане; дата; място на тръгване и прибиране; начин на придвижване; ръководител, тел...; други лица, които ще придружават децата; предпазни мерки; необходими за всяко дете дрехи, храна, материали и др.; отговорности на учителите; отговорности на родителите. След приключване на дейността, но не по-късно от 7 дни учителите правят писмен отчет до директора. За родителите отчет се прави на първата следваща родителска среща.

Разходки в района на детската градина (до 500 м.), без пресичане на улици с интензивно движение, могат да се правят по преценка на учителите без спазване на процедурата, описана в чл. 40 (4).

(5). При възникване на необходимост детската градина да остане затворена, в замислост от възможностите ще се организират заместващи занимания за поддържане на процеса на взаимодействие с децата с цел придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование и за развитието му като личност. Взаимодействието в тези случаи ще се осъществява при прилагане на следните принципи и ограничения:

- Обучителен процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин. За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации въвеждат децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност. В допълнение може да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.

- Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

- Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.

Чл. 41. (1). В единство с образователните цели и очакваните резултати в групите се осъществява проследяване на постиженията на детето от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2). Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата. Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

(3). В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. Портфолиото на дете от групите на ДГ „Дъга“ съдържа: информация за детето и неговото семейство; информация за развитието на детето и постиженията му в процеса на предучилищно образование; участие в допълнителни дейности, изяви, награди. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции, портфолиото им се предава.

Чл. 42. (1). В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

(2). Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от четвърта възрастова група в края на предучилищното образование. Удостоверението се издава в срок до три дни след приключване на учебното време. Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати, регламентирани с Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование.

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 на личностното развитие.

(3). Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 2 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 юни в годината на навършването на 7 години на детето.

(4). 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 лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година / преди постъпването му в трета възрастова група/.
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.

След приемане на заявлението директорът на детската градина възлага на учителите на групата, в която е детето да извършат проучване на готовността на детето за училище. Удостоверение се издава само ако детето има необходимата училищна готовност.

Чл. 43. (1). В работата с децата в детската градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

(2). Познавателните книжки за децата се закупуват с целеви средства от бюджета на ДГ и се предоставят на всяко дете за съответната учебна година за безвъзмездно ползване. Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

(3). Родителите осигуряват необходимите допълнителни пособия и материали за децата от всички групи.

(4). Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование се избират от учителите на съответната група в детската градина.

Чл. 44. (1). При заявено желание от родителите и срещу заплащане от тях детската градина осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2). Вида на формите за допълнителни педагогически дейности с децата и техните ръководители се определя на заседание на педагогическия съвет.

(3). Заниманията се провеждат по изготвени от ръководителите програми.

(4). Заниманията се провеждат един или два пъти седмично в рамките на определената организация на учебния ден на децата извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие по утвърден от директора график. Времетраенето е в съответствие с възрастта на децата – между 20 и 25 минути.

(5). Необходимите учебни помагала, екипировка и др. се осигуряват от родителите.

(6). До приключване на пандемичната ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19 провеждането на дейности по чл. 19 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищното образование ще бъде сведено до минимум при осигурени санитарно- хигиенни условия, описани в чл. 10, ал.5 на настоящия Правилник.

РАЗДЕЛ VII. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 45. (1). Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване. Медицинското обслужване на децата от ДГ „Дъга“ се осъществява от медицински специалисти в съответствие с Наредба № 3/2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата.

(2). Здравното обслужване на децата от групите в основна сграда в гр. Враца се осъществява от медицински специалист в Здравния кабинет на детската градина, а за групата в с. Баница – от медицинския фелдшер, който обслужва и ОБУ „Хр. Ботев“ в с. Баница.

Чл. 46. Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

- системно наблюдение на физическото развитие на децата; прави анализ на данните от антропометричните измервания на децата; съвместно с учителите на групите провежда измерване и оценяване на физическата им дееспособност;
- организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план; оздравителни мероприятия и закалителни процедури;
- ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено; контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания към дейността на детската градина и мерките на противоепидемичния режим;
- ежедневно проверява условията за здравословно и безопасно пребиваване на децата в двора на детската градина; при необходимост предлага мерки за почистване и обезопасяване;
- ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна; контролира организацията на храненето;
- 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;
- предлага и осъществява мерки за предпазване от заболявания и злополуки;
- осъществява наблюдение на децата със СОП и/или хронични заболявания;
- оказва спешна и неотложна медицинска помощ при нужда до пристигане на лекар или родителите на детето; осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

- здравно-просветна дейност сред децата, родителите и членовете на персонала; съвместно с учителите на групи организира и провежда форми за здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други;
- Отразява и води медицинските документи на децата в Националната електронна система edu.his.bg Към Националната здравноинформационна система НЗИС.
- по време на извънредната епидемична обстановка изпълнява и някои допълнителни дейности, регламентирани с Вътрешни правила на детската градина за намаляване на риска от инфекция.

РАЗДЕЛ VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 47. (1). Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

(2). В детската градина храненето на децата се осъществява по единно меню за всички детски заведения от Община Враца. Менюто се изготвя по сезони от комисия, назначена със заповед на Кмета на Общината, в чийто състав влизат директори на детски градини и ясли, медицински специалисти, технолог по храненето.

Чл. 48. Количеството и качеството на храната се определя в съответствие с изискванията на Наредба № 6 от 10.08.2011г. на МЗ за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 г. в детските заведения.

Чл. 49. (1). Приемането на хранителни продукти от фирмите доставчици е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина. Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение.

(2). Храната за децата се приготвя в кухненския блок на детската градина при спазване на изискванията на Закона за храните. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им. Готвачите отговарят за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти; за приготвянето на ястията по одобрения за детските градини рецептурник.

(3). В детската градина не се допуска внасяне на хранителни продукти от вън и поставянето им в гардеробчетата на децата освен в случаите, когато е необходимо спазване на определен хранителен режим, предписан от здравни органи, за отделно дете. В този случай родителите информират учителите на групата и медицинския специалист на ДГ, а той – готвачите и помощник-възпитателите на групата, в която е детето. Заедно с готвачите и домакина медицинският специалист организира и контролира храненето в съответствие с препоръките на здравните органи.

(4). За честване празници на децата родителите внасят само хранителни продукти, придружени с документ за произход и срок на годност. Същите документи се представят задължително на медицинския специалист за вписване в съответния дневник.

Чл. 50. (1). В детската градина се осъществяват четири хранения на децата- сутрешна закуска, междинна подкрепителна закуска (плодове), обяд и следобедна закуска.

(2). Храната за групите се получава по определен график от кухнята; в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя.

(3). Медицинският специалист и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата; работят за създаване на културни и хигиенни навици.

(4). Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и във фейсбук страниците на ДГ и групите.

РАЗДЕЛ IX. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 51. Децата. (1). Децата в детската градина се отглеждат, възпитават, социализират и обучават при условия, които гарантират :

- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие ;
- техните права, свободи и отговорности ;

- зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето ;
- възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност ;
- приобщаване към националните традиции и културни ценности .

(2). Децата имат право:

- да бъдат отглеждани, възпитавани и обучавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да участват в проектни дейности;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(3). Децата, които се отглеждат и възпитават в ДГ „Дъга” са разпределени в шест целодневни групи, от които четири по възрастов признак и една разновъзрастова в основна сграда в гр. Враца, и една разновъзрастова група в с. Баница.

Чл. 52. Родители. (1). Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява от детската градина при взаимодействие и сътрудничество на педагогически специалисти и родителите.

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

(3). Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създава условия за постигане на целите на ЗПУО, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл. 53. Родителите 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, учителите на групата 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 детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето;
5. най-малко ведъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и личностното развитие на детето;
6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнения и правят предложения за развитието на детската градина.

Чл. 54.(1). Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето и представят документи за направените отсъствия;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им и спазването на правилата на детската градина;
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 се явяват в детската градина след покана от учителите на групата, директора или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2). Родителите са длъжни да се запознаят и спазват предприетите от детската градина мерки за ограничаване рисковете от разпространение на Covid-19 като:

- уведомят учителите на групата за датата, от която детето ще започне да посещава детска градина;
- подготвят предварително необходимите документи за прием;
- 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 реадaptацията на детето им;
- не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;

- при необходимост да изчакат на нужното разстояние, за да се предотврати струпване;
- спазват указаните входове за прием и изпращане на децата; придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;
- не водят децата в детската градина, когато забележат признаци на заболяване – наличие на един или повече симптоми - повишена телесна температура - по-висока от 37,3 градуса, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.);
- осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

(3). Желателно е родителите:

1. своевременно да информират учителите на групата при промяна на местоживееене, работно място, домашен, личен, служебен телефон, семейно положение;
2. да осигуряват необходимите индивидуални материали и пособия за децата си;
3. да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки, както и златни накити, мобилни телефони и други ценни предмети, за които детската градина не поема отговорност;
4. след като са взели детето си от учителя да напуснат двора на детската градина, за да не се създават проблеми с обгрижването на останалите деца от групата.

(3). Родителите нямат право да :

- нахърняват с думи и поведение, най-вече в присъствието на детето си, както и пред други родители и персонал, авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал на детската градина;
- носят лекарства за детето в детската градина и да ги оставят в гардеробчето на детето. Когато това е наложително, може да става само със знанието на медицинския специалист и учителите, а даването на лекарства, предписани с рецепта от лекуващ лекар, може да се извършва единствено от медицинския специалист на детската градина.

Чл. 55. (1). Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез: индивидуални срещи; родителски срещи; присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищно образование; други форми на комуникация при следните условия и ред:

(2). Индивидуални срещи с родителите поне два пъти годишно с цел информирането им за успеха и развитието на детето им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването му към общността. Провеждат се от учителите на групата и се документират с протокол. Срещите се провеждат по взаимно договаряне между родителите и учителите, във време, в което учителите не са ангажирани с дейности с децата.

(3). Родителски срещи- провеждат се в началото на учебната година във всяка група на детската градина. На тези срещи родителите се запознават с Програмната система на детската градина; Правилника за дейността на детската градина; учителите представят обосновката и работния план за учебната година; координират се очакванията на родителите и на екипа на групата; избира се комитет на родителите, неговите функции, организация на работа и начин на комуникация с екипа на групата.

Родителски срещи се провеждат и през учебната година според потребностите и желанията на родителите и по теми, съобразени с актуалните въпроси.

(4). Участие в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие на учителя на групата с децата от групата. Родителите могат да участват в образователния процес в детската градина чрез включването им различните форми на работа на детския учител. Всеки родител е ценен с неговата личност и професионална реализация и по преценка на учителя и/или по предложение на родителя може да бъде включен по подходящ начин както в ситуациите, така и в допълнителните форми за педагогическо взаимодействие на учителя с децата.

(5). Индивидуални консултации се провеждат както по инициатива на учителите, когато трябва да споделят наблюдавани затруднения, така и по желание на родителите- в случаите когато срещат затруднения при отглеждането и възпитанието на детето или при оказване на помощ в процеса на обучението.

(6). Индивидуални срещи и разговори с ръководството на детската градина, с учителите на групата, с други педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

(7). Други индивидуални форми са различните видове съобщения: устни- разговор по телефона, скайп; писмени съобщения - е-майл, sms по телефона, лично съобщение във фейсбук страницата на групата, електронен дневник. Използват се при организиране на ежедневни събития и в извънредни ситуации.

(8). За периодично предоставяне на информация за промени в учебната програма, важни събития в детската градина; статии или материали във връзка с детското развитие; новини от живота на детската градина; продукти от дейността на децата в детската градина се ползват следните форми: информационни табла за родителите; фейсбук страница на групата и детската градина; сайт на детската градина.

(9). Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина (Приложение № 1).

(10). В условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19 физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина. Комуникацията с родителите ще се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации ще се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ. Провеждане на родителски срещи в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

(11). Отчитайки трудната ситуация във връзка с разпространението на COVID-19, която може да доведе в отделни случаи до карантиниране на една или на повече групи, на цялата детска градина, на населено място или на регион, да наложи задържане въкъщи на отделни деца, които страдат от заболявания, които ги поставят в рискова група от COVID-19, и зачитайки правото на родителите да не пускат децата си на детска градина, детската градина ще осигури подкрепа в хода на учебната година под формата на предоставяне на материали и изготвяне на конкретни задачи и предоставянето им на децата чрез техните родители.

Чл. 56.(1). Педагогически специалисти.

В ДГ „Дъга” Враца работят 12 педагогически специалисти, в т.ч. 1 директор, 10 учители на групи, 1 учител по музика и 1 учител логопед

(2). Педагогическите специалисти изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на децата и с подкрепата на личностното им развитие, както и по управление на институцията.

(3). Заемането на учителските длъжности в ДГ „Дъга” се осъществява от лица, отговарящи на изискванията на чл. 215, ал.1 от ЗПУО. Учителските длъжности са : "учител"; "старши учител"; "главен учител".

Чл. 57. Педагогическите специалисти в ДГ „Дъга” има 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 със ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 58. (1). Педагогическите специалисти има 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 по време на други дейности, организирани от детската градина;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование, да си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си.

(2). По време на извънредната епидемична обстановка изпълняват и някои допълнителни дейности, регламентирани с Вътрешни правила на детската градина за намаляване на риска от инфекция.

Чл. 59. (1). В дейностите, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в ДГ „Дъга” участват още :

- помощно-обслужващ персонал – 6 помощник-възпитатели, 2 готвач, 1 домакин, 1 счетоводител, 1 работник по ремонт и поддръжка ;
- медицински персонал – 1 медицински специалисти .

(2). Всички работещи в детската градина изпълняват задълженията си , определени им със ЗПУО, КТ, длъжностната характеристика и вътрешните нормативни актове. По време на извънредната епидемична обстановка изпълняват и някои допълнителни дейности, регламентирани с Вътрешни правила на детската градина за намаляване на риска от инфекция:

РАЗДЕЛ X. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 60. (1). Директорът, като орган на управление и контрол на детската градина изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на Програмната система на детската градина;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. организира и осъществява приемането на децата в групите на детската градина;
9. организира приемането или преместването на децата;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца ;
11. подписва документите за преместване на децата и за завършено задължително предучилищно образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
30. съхранява печата на детската градина;
31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование. (Чл. 31. (1) Н-15/ 22.07.2019г.)
35. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3). Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(4). Приемно време на директора: за родители на деца от градината- вторник от 8.30 до 9.30ч. и в четвъртък от 16,00 до 17,00 ч.; за персонал на градината – всеки ден от 13.00 до 14.00ч.; методическа помощ на учителите директорът осъществява съгласно плана за квалификационно-методическа дейност на детската градина по предварителна заявка на учителя.

Чл. 61. (1). Педагогическият съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси :

- обсъжда и приема стратегия за развитието на детската градина за следващите 4 години, с приложени към нея план за действие и финансиране;
- обсъжда и приема Правилник за дейността на детската градина ;
- обсъжда и приема Годишния план за дейността на детската градина;
- приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
- периодично, два пъти през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки за подобряване на образователните резултати;
- определя броя и вида на допълнителните педагогически дейности;
- определя униформено облекло или елементи на такова;
- определя символи, ритуали и други отличителни знаци на детската градина;
- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;

- запознава се с бюджета на детската градина и с отчетите за неговото изпълнение;
- обсъжда въпроси, свързани с новости в педагогическата теория и практика.

(2) Педагогическият съвет се свиква от директора в съответствие с приетия план за работа на педагогическият съвет- част от годишния план за дейността на ДГ. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. Решенията на педагогическият съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалното управление на образованието. За всяко заседание на педагогическият съвет се води протокол.

(3). Педагогическият съвет на ДГ „Дъга” включва в състава си всички педагогически специалисти.

(4). В заседанията на педагогическият съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, на настоятелството, медицинското лице, което обслужва детското заведение, както и други лица.

Чл. 62. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и. Общественият съвет осъществява дейността си в съответствие с регламентираното чл. 266-269 на ЗПУО.

Чл. 63. Настоятелство – Регистрирано по реда и условията на Закона за юридическите лица с нестопанска цел, настоятелството към ДГ „Дъга” е независимо доброволно сдружение с нестопанска цел за осъществяване на обществено-полесна дейност и подпомагане на развитието и материалното осигуряване на детската градина.

Чл. 64.(1). Финансиране на дейностите в ДГ „Дъга” се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и чрез общинския бюджет.

(2). Размерът на средствата по чл.64(1) се определя съгласно държавния образователен стандарт за едногодишната издръжка на дете в общинските детски градини и утвърдена от първостепенния разпоредител с бюджет формули.

(3). ДГ „Дъга” може да реализира собствени приходи под формата на дарения за подпомагане на дейността си и обогатяване на материалната база (чл. 293, ал.1 от ЗПУО).

РАЗДЕЛ XI. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 65. За реализиране на своите цели детската градина си сътрудничи и взаимодейства с други педагогически специалисти и институции, подпомагащи детското развитие:

Специалисти за ръководители на допълнителни педагогически дейности за занимания на децата с английски език, народни и спортни танци, гимнастика и футбол;

Специалисти- логопед и психолог- за работа с деца за преодоляване на обучителни трудности;

Чл. 66. За улесняване прехода и приемствеността между институциите от системата на образованието се организират съвместни дейности с детските ясли и училищата. Конкретните дейности за всяка учебна година се договарят на срещи между участниците и се оформят планове както на ниво детска градина, така и на ниво детска група.

Чл. 67. Детската градина реализира съвместни дейности с държавни и културни институции и неправителствени организации, имащи отношение към образованието и възпитанието на децата. Съвместни дейности с Регионална библиотека, Исторически музей, театри за организиране на ситуации, празници и развлечения. Дейностите се включват в годишния план на детската градина и/или в планове на групите.

Чл. 68. За популяризиране на достиженията, както и за привличане вниманието на съответните органи при възникване на проблеми и трудности, детската градина си сътрудничи с местните печатни и електронни медии.

РАЗДЕЛ XII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 69. В ДГ „Дъга” се водят документите, определени с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и

съхраняват в електронен и/или хартиен вид. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на ДГ.

Чл. 70. Медицинските специалисти водят задължителната документация, определена от МЗ (Наредба № 3/27.04.2000 г.) и съхраняват здравните досиета на децата (Наредба № 3/ 05.02.2007г.).

Чл.71. Счетоводителят и домакина водят задължителната документация, определена от Закона за счетоводството и СФУК .

Чл. 72. Домакинът и готвачите ежедневно водят контролните документи, определени със заповед № 2882-401/11.09.2023г. на директора във връзка с внедряването на Системата за управление на качеството и анализ на опасностите и критичните контролни точки (НАССР) в съответствие с изискванията на Закона за храните.

Чл. 73. (1) Детска градина „Дъга“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2). Личните данни на децата, родителите и служителите се обработват и съхраняват съгласно разработената политиката на детската градина за защита на личните данни.

Чл. 74. (1) В детската градина се води видеонаблюдение чрез сигнално-охранителна техника.

(2) Видеонаблюдението е организирано при следните условия и ред: с видеонаблюдение се охранява имуществото, съхранявано в помещенията и двора на детската градина и включва: поемане на обекта за охрана, наблюдение, регистрация на сигнали, реагиране със специализиран екип и защита от противоправно проникване на външни лица в обекта.

РАЗДЕЛ XIII ИМУЩЕСТВО НА ДГ „ДЪГА“

Чл.204. Домакинът на детското заведение отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малощенни и малотрайни предмети, като осигурява опазването и поддържането им. Води специална тетрадка за зачисляване и отчитане на имуществото от подотчетните лица.

Чл.205. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.206. (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.207. Учителите и помощник възпитателите поемат групова отговорност за използване, съхранение и отчитане на зачисленото им имущество по групи.

Чл.208. Работникът по поддръжка отговаря за зачисленото му имущество в съответните работни помещения и поддържане в изправност на съоръженията и инсталациите, съобразно трудовите му задължения.

Чл. 209. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.210. Детска градина „Дъга“ работи в условията на делегиран бюджет.

/2/. Градите 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 начало 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.211. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от бази и дарения.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 75. Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание Чл. 28 (1), т.2 на ЗПУО. Правилникът се приема с решение на педагогическия съвет на ДГ и утвърждава със заповед от директора.

Чл. 76. Правилникът се актуализира по реда на приемането му в следните случаи:

- в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

- при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

Чл. 77. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет (Протокол № 2/15.09.2026 г.) и утвърден от директора със заповед № 441-5/15.09.2026 г.

Чл. 78. Настоящият правилник е на разположение на персонала и родителите в помещенията на всяка от групите и в учителската стая на градината.

Чл. 79. С Правилника се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

Чл. 80. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Чл. 81. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДГ «Дъга», гр. Враца.

Съгласувал:

Даниела Иванова
Председател на СО на СБУ към КНСБ