**Детска градина „Щастие“, град Кърджали**

**⌦Гр. Кърджали, ул. „Крайбрежна“ №22,☏ 0361/65341,**

**info-909145@edu.mon.bg**

**УТВЪРДИЛ: П**

***Заповед №1/15.09.2025г.***

**Семра Чаушева**

**Директор на ДГ „Щастие“**

**ПРАВИЛНИК**

**за устройството и дейността на ДГ „Щастие“**

**за учебна 2025/2026**

**Раздел I.Общи положения.**

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

**Чл. 2.** Настоящият правилник урежда: устройството и дейността на детската градина; организацията на предучилищното образование; функциите и управлението на детската градина; механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 3.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Щастие“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на детската градина; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

**Чл. 5.** Нашите ценности са: детето и детството; споделената отговорност за всяко дете;

професионализъм и подкрепа; удовлетвореност и резултатност.

**Чл. 6.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна институция за предучилищно образование.

**Чл. 7.** **(1)** Нашите цели:

1. Пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. Цялостно развитие на детето;
3. Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
4. Подкрепа за личностното развитие;
5. Осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

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

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация;
2. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
3. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация /пол, раса, етническа принадлежност/ при осъществяването на предучилищното образование. Хуманизъм и толерантност.
4. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
5. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.

**Чл. 8.** **(1)** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование. Работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

**(2)** Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

**Раздел II . Статут на детската градина.**

**Чл. 9. (1)** Детска градина „Щастие“ е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от 0 до 7 годишна възраст.

**(2)** Детска градина „Щастие“ е общинска детска градина на делегиран бюджет.

**(3)** Организацията на предучилищното образование е целодневна.

**Чл. 10.(1)** Детска градина „Щастие“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Кърджали, ж.к „Веселчане“, ул.“Крайбрежна“ №22.

**(2)** Детска градина „Щастие“ е юридическо лице и има: собствен кръгъл печат; банкова сметка; шифър по Булстат (ЕИК).

**Чл. 11. (1)** Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, с прилежаща дворна част.

**(2)** Капацитетът на детската градина е 8 групи с общо 200 места. Групите са разпределени по възраст както следва: две яслени групи, помещават се в яслен сектор с отделен вход, четири градински групи, помещават се в градински сектор с отделен вход и две градински групи в новопостроена сграда към градинския сектор с отделен вход. Детската градина разполага с топла връзка между двата сектора с административен вход, където се помещават: методичен кабинет, кабинет на касиер-домакин и кабинет на директора. Между двата градински сектора има връзка през приземния етаж. На приземен етаж са разположени кухненски блок; перално помещение; котелно помещение; складове за съхранение.

**Чл. 12. (1)** Детската градина носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им;
2. Изпълнението на държавните образователни стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на повереното имуществото.

**Чл. 13.** **(1)** Детска градина „Щастие“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

**(2)** Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

**(3)** Урежда самостоятелно устройството и дейността си;

**(4)** Избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

**(5)** Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

**(6)** Определя организацията на предучилищното образование;

**(7)** Определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогическите дейности.

**Чл. 14. (1)** В детска градина „Щастие“ официален език е българският.

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

**Раздел ІІІ. Организация на педагогическия и помощния персонал по групи**

**Чл. 15. (1)** През учебната 2025- 2026 година екипите по групи са следните:

Брой деца – 190, по план – 200, по списък – 190, разпределени в 8 възрастови групи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Възрастова група** | **Разпределение на екипите по групи** | **Групата се помещава в сградата на:** |
| Първа Възрастовагрупа /3-4г./ | 1. Недялка Гуглева – старши учител
2. Бистра Кючукова – учител
3. Виктория Кехайова –

помощник - възпитател | Градински сектор, първи етаж, източно крило. |
| Втора АВъзрастовагрупа /4-5г./ | 1. Добрина Чирпанлиева – старши учител
2. Тюркян Юмер – учител
3. Атидже Юсеинова – помощник - възпитател
 | Градински сектор, първи етаж, южно крило. |
| Втора Бвъзрастова група /4-5г./ | 1. Миглена Василева – учител
2. Радостина Симитчиева – учител
3. Пенка Чобанова – помощник - възпитател
 | Градински сектор, втори етаж, южно крило. |
| Трета възрастова подготвителна група /5-6г./ | 1. Найлан Пенева – учител
2. Кристина Петрова – учител
3. Галина Вълчева – помощник - възпитател
 | Градински сектор, пристройка, първи етаж |
| Четвърта Авъзрастова подготвителна група /6-7г./ | 1. Кристина Муканова – учител
2. Кериме Мехмед – учител
3. Николина Палакова – помощник - възпитател
 | Градински сектор, втори етаж, източно крило |
| Четвърта Бвъзрастова подготвителна група /6-7г./ | 1. Мария Годуманова - учител
2. Йълдъз Мюмюн – учител
3. Росица Ортакчиева –

помощник-възпитател | Градински сектор, пристройка, вториетаж  |
| Яслена „А“ група /1-3г./ | 1. Стефка Янева – педагог
2. Фатме Али – медицинска сестра
3. Сибел Салиф – медицинска сестра

помощник-възпитатели:1. Бинназ Бекир
2. Исмигюл Иса
 | Яслен сектор, първи етаж. |
| Яслена „Б“ група /1-3г./ | 1. Стефка Янева – педагог
2. Назмие Салим – медицинска сестра
3. Шенай Раиф – медицинска сестра

помощник-възпитатели1. Калинка Ялучева-
2. Назифе Мурад
 | Яслен сектор, втори етаж |

**(2)** В детската е назначен психолог: Айлин Салиева, работи с всички деца и родители в детската градина, обособен е кабинет на психолога, разположен на първи етаж, градински сектор. Психолога работи по график, утвърден от директора на детската градина.

В детската градина е назначен и ресурсен учител: Ванеса Радева, която работи с децата на допълнителна подкрепа, обособен е кабинет на ресурсен учител, разположен на първи етаж, градински сектор, пристройка. Ресурсния учител работи по график, утвърден от директора на детската градина.

В детската градина е назначен и логопед по проект „Силен старт“. Логопеда работи по график, утвърден от директора на детската градина с децата на допълнителна подкрепа.

**(3)** В детската градина е назначен музикален ръководител – Катя Кюсеиванова, работи с децата от първа, втора, трета и четвърта възрастова група по график утвърден от директора.

**Раздел IV. Прием и обхват на децата**

**Чл. 16.** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

**Чл. 17. (1)** В детската градина 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 Кърджали.

**(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. Служебна бележка от двамата родители за месторабота
4. И други документи, съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Кърджали.
5. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

**(4)** Новоприетите деца преди постъпването на детска градина представят Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.

1. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
3. Изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.
4. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
5. Решение на РЕПЛР към РУО – Кърджали 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 детската градина, сайта на община Кърджали и информационните табла за родителите. Наличните свободни места също се оповестяват.

**(7)** За отказ от постъпването на детето в детската градина се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема.
2. Непостъпило в детската група дете до 15 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.

**Чл. 18.** Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.

**Чл. 19. (1)** Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности 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. 20.** Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

**Чл. 21.** При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

**Чл. 22.**При постъпване на дете в детска градина „Щастие“:

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. 23. (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. 24. (1)** Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

**(2)** Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа и втора възрастови групи, трета и четвърта подготвителни възрастови групи;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява сформирането на възрастова/и групи.

**Чл. 25. (1)** Средната месечна посещаемост, определена със заповед на Кмета на общината и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12/ дванадесет/ деца.

**(2)** Група, която в продължение на 3 / три / дни от месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.

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

**Чл. 26.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

**Чл. 27. (1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

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

**Чл. 28. (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.

**Чл. 29. (1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 / дванадесет / деца.
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
3. 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 групи, организирани в случаите, посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

**Чл. 30. (1)** По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, което осъществява предучилищно образование през времето на учебната година.

**(2)** Преместването се осъществява след писмено заявено желание от родителя до директора, в което заявление се посочва причина за отписване, считано от коя дата, а за 5 и 6 годишните деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка и коя е приемащата институция.

**(3)** При преместване на деца от яслена, І и ІІ възрастова група, детската градина издава служебна бележка.

**(4)** При преместване на дете от трета и четвърта подготвителни възрастови групи се издава Удостоверение за преместване.

**Чл. 31. (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 детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки (с решение на Педагогическия съвет);
4. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. При отсъствие на детето повече от 2 месеца без да е уведомено ръководството на детската градина за продължителното отсъствие.

**Чл. 32.** При отписване на дете на родителите се връчва:

1. Медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;
2. Личното портфолио на детето.

**Чл. 33.** Децата от яслените групи не се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст, родителите подават заявление по образец от Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Кърджали.

**Раздел V. Ежедневен прием и изпращане на децата.**

**Чл. 34. (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 6.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

**Чл. 35. (1)** За времето от 6.00 до 7.30 ч. часа за децата, посещаващи детската градина е организирана дежурна група.

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

**(3)** Дежурните учители носят отговорност за:

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

**Чл. 36.** Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**(1)** Съпровождането на пътуващите деца се извършва от учителите и други служители на детската градина с оглед осигуряване на безопасността на децата до предаването и приемането от родителите.

**Чл. 37. (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 медицинската сестра.

**(2)** В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.

**(3)** В детската градина не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

**Чл. 38. (1)** В детската градина 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 мобилни телефони, 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. 39. (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 възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

**Чл. 40.** Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето, както и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

**Чл. 41.** Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите на групата и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 42. (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. 43. (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. 44. (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/неадекватно състояние.

**Чл. 45. (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. 46.** **(1)** Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

**(2)** В случаите на невзети деца след 18.00 ч. учителката търси съдействието на РПУ.

**Раздел VI. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина**

**Чл. 47.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

**Чл. 48. (1)** Предучилищно образование:

1. Се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на възпитателите;
2. Се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. Се реализира в партньорство с родителите;

**Чл. 49. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл. 50. (1)** Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

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

1. Цялостно развитие на детето;
2. Придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за преминаването на детето към училищно образование.

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

1. Български език и литература.

2. Математика.

3. Околен свят.

4. Изобразително изкуство.

5. Музика.

6. Конструиране и технологии.

7. Физическа култура.

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

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

**Чл. 51.** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 52.**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. 53. (1)** Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

**(2)** Програмната система на детска градина „Щастие“ 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 различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. Определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
6. Приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

**(3)** Програмната система на детска градина „Щастие“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа възрастова група – 11;

2. втора възрастова група – 13;

3. трета подготвителна възрастова група – 15;

4. четвърта подготвителна възрастова група – 17.

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

**Чл. 54.** Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа, съобразени с програмната система на детската градина.

**Чл. 55.** Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

**Чл. 56. (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: интерактивни методи и подходи; използване на съвременни информационни средства; съответстват на потребностите и интересите на съвременното дете; насоченост към ангажирано участие на детето; предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

**Чл. 57. (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. 58.** **(1)** Проследяване на индивидуалното развитие на детето:

1. Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
2. Осъществява се от учителите на детската група.
3. Се извършва при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.
4. Се осъществява периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво, и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.

**(2)** За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.

1. Резултатите се вписват коректно в лично образователно дело /ЛОД/ и портфолио на всяко дете;
2. Не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения.
3. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
4. На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

**Чл. 59. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл. 60.**Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

**Чл. 61. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

**(3)** Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване 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 допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 62. (1)** Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата, при спазване на предварително утвърден график.

**(2)** Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата от детски групи по предварително изготвен и утвърден от директора график.

**Чл. 63. (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:

1. Вариативна и мобилна;
2. Интересна и привлекателна;
3. Развиваща и стимулираща;
4. Гарантираща възможности за избор;
5. Съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. С 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;

**Раздел VII. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина**

**Чл. 64. (1)** По желание на родителите, удостоверено 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 се сключват договори.

**(4)** Родителите заплащат индивидуално обявените такси на касиер-домакина.

**(5)** Дейностите се провеждат в обособена зала за изкуства.

**Раздел VIII. Организация на задължителното предучилищно образование на децата**

**Чл. 65.** Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл. 66.** Детската градина и ясла е безплатна.

**Чл. 67.** Приемът на деца, непосещавали детска градина, в подготвителна за училище група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

**Чл. 68. (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 – Кърджали

**(3)** Записването на детето в подготвителна за училище група се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

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

**Чл. 69. (1)** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години: Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна. 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. 70.** Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета и четвърта подготвителна възрастова група.

**Чл. 71. (1)** Децата, включени в задължително предучилищно образование, три години преди постъпването им в първи клас, получават комплект безплатни познавателни книжки, както и учебни помагала и консумативи.

**(2)** Децата от първа възрастова група, получават безплатни познавателни книжки, но не и безплатни учебни помагала и консумативи. За първа възрастова група родителите на децата осигуряват необходимите за работа учебни помагала и консумативи, след обсъждане и вземане на решение на проведена родитело-учителска среща.

**(3)** Децата от яслена група не получават безплатни познавателни книжки и безплатни учебни помагала и консумативи. Родителите на децата осигуряват необходимите за работа учебни помагала и консумативи, след обсъждане и вземане на решение на проведена родитело-учителска среща в началото на учебната година.

Познавателните книжки за 3-7 годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

**Чл. 72.** Подготовката на децата за училище в подготвителните групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

**Чл. 73.** Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта подготвителна възрастова група се реализира:

1. В съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното 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. 74.** **(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. 75.** 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. 76.** Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл. 77.** **(1)** За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

**(2)** Допустими са отсъствия само по уважителни причини, а именно заболяване и по семейни причини.

 **Чл. 78.** Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник /OneBook/ на групата от учителите.

**Чл. 79.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

**Чл. 80.** **(1)** През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в детската градина или такава в училище.

**(2)** Преместването се извършва след подадено писмено заявление от страна на родителите.

**Чл. 81.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл. 82.** **(1)** В края на учебната година учителите на подготвителни групи (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. 83.** **(1)** Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

**(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. 84.** При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Личният си медицински картон.
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

**Чл. 85.** Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

**Раздел IХ. Здравно осигуряване**

**Чл. 86.** **(1)** Медицинското обслужване на децата от детска градина „Щастие“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра / в детското заведение са назначени две кабинетни медицински сестри/.

**Чл. 87.** **(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. Децата със СОП и/или хронични заболявания, деца с доказана чувствителност към храни, препарати и др. алергени, също и деца с диабет тип 1 и 2 са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
4. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
5. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
6. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
7. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
8. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

**Чл. 88.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 89.** **(1)** При заразно заболяване се изолират децата и групите, които са под карантина.

**(2)** Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

**Чл. 90.** Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл. 91.** **(1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора.

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

**Раздел X. Детски отдих и туризъм**

**Чл. 92.** Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

**Чл. 93.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата.

**Чл. 94.** Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

**Чл. 95.** 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.

**Чл. 96.** Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

**Чл. 97.** **(1)** Сумите за провеждане на туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.

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

**Раздел ХI. Организация на детското хранене**

**Чл. 98.** Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 99.** **(1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от Министерството на здравеопазването.

**(2)** Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.

**Чл. 100.** Здравословното хранене на децата на възраст от 0 до 3 и от 3 до 7 години в детската градина се постига чрез: прием на пълноценна и разнообразна храна; достатъчен прием на зеленчуци и плодове; ограничаване приема на мазнини, захар и сол; прием на достатъчно течности.

**Чл. 101.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина.

**Чл. 102.** **(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. 103.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 104.** Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

**Чл. 105.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 106.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 107.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 108.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателите.

**Чл. 109.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 110.** Хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл. 111.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 112.** Според възрастта се спазват и изискванията за: култура на храненето; самообслужване по време на храна; правила за самостоятелно подреждане.

**Чл. 113.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

**Чл. 114.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

**Раздел ХII. Управление и финансиране на детската градина. Задължителна документация.**

**Управление**

**Чл. 115.** **(1)** Детска градина „Щастие“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

**(2)** Условията и редът в детската градина се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

**Чл. 116.** Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

**Чл. 117.** Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

**Чл. 118.** **(1)** Към детската градина е учредено Настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството.

**(2)** Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане на образователния процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

**(3)** Настоятелство е учредено на 22.11.2014 година и е съдебно регистрирано по Закона за юридическите лица с нестопанска цел, а на 05.12.2014г. сдружение за осъществяване на дейност с нестопанска цел в обществена полза.

**Чл. 119.** 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. 120.** Дейността на родителското настоятелство 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.

**Финансиране на дейността на детската градина**

**Чл. 121.** **(1)** Детска градина „Щастие“  работи в условията на делегиран бюджет.

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

**(3)** 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. 122.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, дарения.

**Задължителна документация**

**Чл. 123.** Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 124.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.

**Чл. 125.** Контрол по воденето и съхранението на задължителната документация съобразно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование осъществява директорът на детската градина.

**XIII. Материално-техническа база**

**Чл. 126.** **(1)** За целите на дейността си детска градина „Щастие“ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

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

**Чл. 127.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

**Чл. 128.** **(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. 129.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

**XIV. Пропускателен режим и сигурност на децата**

**Чл. 130.** **(1)**Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

**(2)**Правилата се поставят на видно място и служителите 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 дежурните служители, определени със заповед на директора.

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

**(5)**Забранява се пушенето на територията на детската градина 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.

**Чл. 131.** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Кърджали; 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 ситуация на територията на детската градина.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 132**. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

**Чл. 133**. Сведения относно социализацията, възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл. 134.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

§ 3. Правилникът се актуализира:

* 1. В случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
	2. При промени в 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 педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя на сайта на община Кърджали, сайта на детската градина 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 Правилника се осъществява от директора на детската градина.

**Изготвил:** Семра Чаушева