

ДЕТСКА ГРАДИНА „Първи юни“
✉ 4224 с.Брестовица,ул.,„Васил Левски”№80,☎ 0882898207
e-mail: odz_brestovica@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

Елена Джонджурова- директор

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДГ “ПЪРВИ ЮНИ”
С. БРЕСТОВИЦА

Утвърден със Заповед № 3 /16.09.2025 г.

Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

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

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

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

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

1.Водещи постановки и ориентири на дейността на ДГ ”Първи юни”

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

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

Чл. 8.(1) Нашите цели са:

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

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

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

Чл.9.Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

Чл.10.Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.11.Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обоснована педагогическо взаимодействие.

II . Статут на ДГ "Първи юни"

Чл.12.(1)ДГ „Първи юни“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от 1г. и 6 месеца до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2)ДГ „Първи юни“ е общинска детска градина.

(3)Към ДГ е разкрита яслена група за отглеждане на деца от 1г. и 6 месеца до 3г възраст.

(4)Организацията на ПО е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

Чл.13.(1) ДГ „Първи юни“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: с. Брестовица; ул. „В. Левски“ № 80 /първа сграда/; и ул. Иван Вазов №16 /втора сграда/.

(2) ДГ „Първи юни“ е юридическо лице и има:

1. СЕДАЛИЩЕ И ОФИЦИАЛЕН АДРЕС: с. Брестовица, ул. „В Левски“ №80
2. Собствен кръгъл печат;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

5. Директор на ДГ „Първи юни“ – ЕЛЕНА ПАВЛОВА ДЖОНДЖУРОВА

Чл.14. Детската градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- ал.1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

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

Чл.15. В края на предучилищното образование, ДГ издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи.

Чл. 16.(1) ДГ „Първи юни” носи отговорност за:

- 1.Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
- 2.Изпълнението на ДОС за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
- 3.Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
- 4.Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.
- 5.Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

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

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

III. Прием и обхват на децата в ДГ „Първи юни”

Чл.18.Постъпването на децата в ДГ „Първи юни” става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 19.(1) В ДГ „Първи юни“ записването на деца се осъществява до 10.06. всяка година и целогодишно 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 “Родопи”.

(3)За приемане на дете в ДГ родителите представят следните документи:

- 1.Писмено заявление до директора на детската градина по Решение на Общ. Съвет „Родопи“
- 2.Копие от акта за раждане на детето.
3. Характеристика на средата и други при необходимост;
- 4.Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:
 - Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити,извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
 - Изследване на кръв и урина,извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
 - Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето,съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България
 - Отрицателен резултат от васерман на един от родителите.
 - Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина.
- 4.Допълнителни документи, съгласно Наредбата за такси и Правилата за прием в ДГ.

5.Решение на РЕПЛР към РУО гр.Пловдив за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование .

(4)Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в ДГ, родителите получават от директора или учители по групи в определените приемни дни и часове.

(5)За отказ от постъпването на детето в ДГ „Първи юни“ се смята:

1. Незаписано дете в срок след оповестяване на резултатите по приема
2.Отсъствието на дете в продължение на повече от 60 дни без да са оповестени уважителни причини за това.

3. Непостъпило в детската група дете до 1.10 на текущата година, без да са оповестени уважителни причини.

4. В случаите по т.1,2,3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската градина

Чл.20.Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в ДГ. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ гр.Пловдив.

Чл.21.(1)Задължение на ДГ е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2)Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма. С децата работи екипа на ДГ „Първи юни“ за подкрепа на личностното развитие на децата /ЕПЛР/.

Чл.22. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл.23. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник /или на сайта на ДГ/ за изпълнението му.

Чл.24. При постъпване на децата в детска ДГ „Първи юни“ .

1.родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2.родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл.25.Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1.предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;

2.предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

3.първоначален престой на детето с родителя в ДГ (при необходимост) .

Чл. 26.(1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1.информация за детското развитие;

2.материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3.сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;

4.снимки;

5.други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл.27. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на ДГ в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се сформират от 12 до 25 деца и максимален брой 28 деца/ по Решение на Общ. Съвет „Родопи“ за детска градина и за детска ясла 23 деца.

(3) Детските групи се сформират:

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

Чл.28.(1) Група, която в продължение на 5/пет/ дни от месеца показва намален брой деца - посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

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

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

Чл.30.(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 регламентиранияте ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл.31.(1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 мес. – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

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

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентиранияте със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на МС;
4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

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

Чл.33.(1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

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

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

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

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

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

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на 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 Педагогически съвет /;
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.

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

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

Чл. 36. Децата от яслена група се прехвърлят в детската градина при навършване на 3г възраст от 7.09. всяка година. От 07.09. всички деца са по възрастов признак в своята група. Децата от детска кухня при навършване на 2 год. по желание на родителя може да бъде прието в яслата, при предварително регистриране в системата на МОН.

IV. Ежедневен прием на децата в ДГ "Първи юни"

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

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година, неучебното време е от 1 юни до 14 септември на календарната 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.

Чл. 38. (1) Приемът на децата се осъществява от 7:00ч. – 8.30ч.

(2) По желание и след подадена декларация, че ще води детето си до 9.00ч, родителят се задължава детето да е закусило вкъщи.

(3) Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 39. Крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

Чл. 40. (1) Децата при приема в групите на детска ясла и детска градина се предават на медицински сестри за детска ясла и на учител – за детската градина.

Чл. 41. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и кабинетната медицинска сестра.

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

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

Чл. 42. (1) В групата 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. ДГ не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 43. (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.

3. Утринно раздвижване

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

Чл. 44. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл.45.Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.46.(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.47.(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.48.(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 и предадена декларация за целта.

(3)Не се допуска предаването на деца:

- 1.на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
- 2.на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
- 3.на непълнолетни братчета или сестрички;
- 4.на родители във видимо нетрезво състояние.
5. учителите отразяват приемането и предаването на децата в тетрадка.

Чл.49.(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.50.(1)Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

(2)В случаите на невзети деца след 19.00 ч., се търси съдействието на Директора и родителите.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в ДГ

Чл.51.Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба №5 от 3.06. 2016г. за предучилищно образование.

Чл.52.(1) Предучилищно образование:

- 1.се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- 2.се организира съобразно възраст. особености и индивидуални потребности на децата;
- 3.се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
- 4.се подпомага от ЦПЛР и СОЗ.

Чл.53.Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл.54.(1)Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическа ситуация.

Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(2)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

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

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

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

Чл.55.Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.56.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.57. (1)Процесът на предучилищното в ДГ „Първи юни“ е подчинен на прилагането Програмна система.

(2)Програмната система на ДГ „Първи юни“ 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.отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;

6.определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

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

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

1.първа група – 11;

2.втора група – 13;

3.трета група – 15;

4.ПГ 6г – 17.

Чл.58.Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл.59.Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл.60.(1)За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2)Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл.61.(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.62.Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1.като съпоставимост с очакваните резултати –

Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование;

2.от учителите на детската група;

3.при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4.периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;

5.при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;

6.за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;

8.резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

9.получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;

10.индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;

11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;

12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

13.на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл.63.(1)В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на ПГ6 установява готовността на детето за училище.

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

Чл.64.Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл.65.(1)ДГ издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготовителните 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 включването в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.66.(1)Организираните форми и дейности по музика с децата се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

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

(3) Организираните форми на дейности по физическа култура с децата се осъществяват в музикалния кабинет от учителите на групата, при спазване на предварително утвърден график.

Чл.67.(1)Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие от учителите и помощен персонал.

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

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

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

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

1.възможности за позициониране на различните възрастови групи;

2.обезопасено и естетически оформено;

3.с обособени площадки за организирани спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

VI. Педагогически дейности, които не са дейност на ДГ

Чл.68.(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 при спазване на съответните конкурсни изисквания.

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

(4)Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата в ДГ "Първи юни"

Чл.69.Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл.70.Приемът на деца, не посещавали детска градина, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл.71.(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 РЦПППО към РУО –Пловдив.

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

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

Чл.72.(1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

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

2.Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година на предходната учебна година.

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

Чл.73.Подготовката на децата за училище в ДГ „Първи юни“ се осъществява:

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

2.при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл.74.(1)Всички деца по групи, получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

Чл.75.Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

Чл.76.Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта група се реализира:

1.в съответствие с изискванията на Наредба №5 от 2016г. за предучилищно образование;

2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3.при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище; /

Чл.77.(1)Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи. изключение при ковид, грип, продължително боледуване и др./

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

Чл.78.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.79.Задължителният характер на втора, трета и четвърта група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл.80.(1)За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2)Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1.заболяване;

2.семеенни причини.

Чл.81.(1)Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

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

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

Чл.82.Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл.83.(1)Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

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

Чл.84.(1)През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2)Преместването се извършва след:

- 1.подадено писмено заявление от страна на родителите;
- 2.заплащане на всички дължими такси;
3. чрез регистрация в ИС и проведен прием в новата детска градина;
- 3.издаване на удостоверение за преместване.

Чл.85.При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл.86.(1)В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2)Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл.87.(1)Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3)Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл.88.При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

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

Чл.89.Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл.90.При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. Здравно осигуряване в ДГ "Първи юни"

Чл.91.(1)Медицинското обслужване на децата от ДГ „Първи юни“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

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

Чл.92.(1)Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1.извършва сутрешния филтър при приемането на децата, заедно с мед. сестри в ясла и учители по групи, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя.

При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2.организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3.осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4.децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5.периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;

6.води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7.ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8.ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

9.контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

10. в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в детска ясла.

Чл.93.Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.94.(1)При заразно заболяване се изолират карантинирани групи и деца.

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

Чл.95.Медицинските сестри в яслената група извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл.96.(1)Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Първи юни“ се осъществява от директора.

(2)При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи се предприемат наказания по КТ.

IX. Детски отдиш и туризъм в ДГ „Първи юни“

Чл. 97. Ръководството на детската градина организира отдиша на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм.

Чл.98. При възможност на детската градина и желание на родителите, ръководството на детската градина организира туристически пътувания, походи, екскурзии, излети с родители и др..

Чл. 99. Определените със заповед ръководители на различните форми на организиран отдиш и туризъм носят на персонала отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиша, до предаването им на родителите.

Чл. 100. Детските групи за организиран отдиш/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 101.(1) Документите и сумите за провеждане на туристически пътувания, се събират от родителите с помощта на учителите.

(2) Получените средства се предават на фирмата-организатор.

Х. Организация на детското хранене в ДГ "Първи юни"

Чл.102.Храненето в ДГ „Първи юни“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.103.(1)В ДГ "Първи юни" се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ, за детска градина и детска ясла.

(2)Менюто в яслата, детската градина и детската кухня се изготвя от специално определена със заповед на директора комисия /мед. сестра, готвач, домакин/.

Чл.104.Здравословното хранене на децата на възраст от 3мес до 7 г в детската градина се постига чрез:

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

Чл.105.Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина „Първи юни“ .

Чл.106.(1)Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2)ЗАС и мед. сестра носят 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.107.Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.108.ЗАС изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл.109.Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.110.От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.111.Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.112. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслената група от медицинските сестри.

Чл.113.Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.114.Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл.115. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.116.(1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл.112. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. 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 детското заведение.

Чл. 115. Съгласно Наредба №9 от 16.03.2001г. на Министерството на здравеопазването, питейната вода, предлагана на децата, трябва да отговаря на установени микробиологични, химични и физикални показатели.

1. В детска градина „Първи юни“ се използва трапезна вода за пиене и готвене предоставена от фирма „Party drinks“ село Йоаким груево.
2. Водата се съхранява в бутилки за еднократна употреба, след разливане се изхвърлят.

XI. Управление и финансиране на детската градина

XI.1. Управление

Чл.116.(1)ДГ „Първи юни“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2)Условията и редът в ДГ „Първи юни“ се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

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

Чл.117.Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл.118.Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Първи юни“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл.119.(1)Към ДГ „Първи юни“ е изграден Обществен съвет, който работи като партньор и коректив на ръководството на детската градина.

(2)Общественият съвет е независим орган за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

Чл.120.Съставът на Обществения съвет включва родители, секретар на Кметство Брестовица, представител на Община „Родопи“, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл.121.Дейността на ОС е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

XI.2. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДГ "Първи юни"

Чл.122.(1)ДГ „Първи юни“ се финансира от община „Родопи“.

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

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и общински бюджети.

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

(5)Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл.123.Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от бази и дарения.

XIII. Партньорства и комуникации на ДГ „Първи юни”

Чл.124.(1)ДГ „Първи юни“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2)Взаимодействието със социалните партньори на ДГ ”Първи юни” , училище ОУ „Христо Ботев“ с. Брестовица, неправителствени организации.

Чл.125.Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл.126.(1)За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

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

XIV. Задължителна документация в ДГ „Първи юни”

Чл.127.Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.128.Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина.

Чл.129.Контрол по воденето и съхранението на задължителната документация съобразно разпоредбите на №8 от 11.08.2021г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование осъществява директорът на детската градина.

XV. Материално-техническа база в ДГ ”Първи юни”

Чл.130.(1)За целите на дейността си ДГ „Първи юни” разполага с добре изградена и поддържана МТБ.

(2)Отговорност за опазването на МТБ носят всички работещи в детската градина.

(3) Материално-отговорно лице е директорът и ЗАС.

Чл.131.Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.132.(1)Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на ДГ.

(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.133.При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. Пропускателен режим и сигурност на децата в ДГ „Първи юни“

Чл.134.(1)Пропускателният режим в ДГ „Първи юни”. се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2)Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3)Пропускателният режим в ДГ „Първи юни” се организира от огняра и медицинска сестра В. Дачева на детската градина /основна сграда/ и помощник възпитатели / втора сграда/, учители определени със заповед да се грижат за различните входи.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на ДГ.

(5)Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора,внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и предмети,които могат да причинят нараняване.

(6)Спирането на автомобили в двора на ДГ е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили,осигуряващи снабдяването на ДГ се осигурява само в работното време на ЗАС.

Чл.135.Всеки работещ в ДГ „ Първи юни” е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до Директора; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето“, в случаи 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.136.Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинските специалисти и учителите по групи.

Чл.137.Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група всеки работен ден от 13.00 до – 13.30ч., и вечер при забиране на децата.

Чл.138. 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 в следните случаи:

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

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

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

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

§7.Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДГ „Първи юни”.

Правилникът за дейността на ДГ „Първи юни” е актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1/ 16.09.2025 г. и утвърден със заповед на директора № 3/16 .09.2025 г. на Директора.