

детската градина и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по ОН при условията на този закон;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. занимания по интереси;
5. библиотечно-информационно обслужване;
6. грижа за здравето;
7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
10. логопедична работа;

Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца, с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на общността, при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Наградите за децата могат да се учредяват от: Министърът на образованието и науката - национални награди за децата и учениците, а Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед могат да учредяват регионални, съответно общински награди на децата и учениците, директорът на ДЗ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата от ДЗ.

Наградите за децата могат да се определят и с Правилника за дейността на ДЗ при всеки конкретен случай.

**Чл.93.** Детската градина е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика на

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

ДЗ, разработват се от екипа и може да включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданско, здравното и интеркултурното образование по време на занимания в групата;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на екипа и родителската общност.

**Чл.94.** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и може да включват:

1. обсъждане между децата и учителите с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в детската група;
3. консултиране на детето с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на детето в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за детето от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на детето в дейности в полза на групата и ДГ;
8. други дейности;

Условията и редът за осъществяване на дейностите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.95.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специални учебни предмети за деца със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

**Чл.96.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето.

Планът за подкрепа за децата определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

Екипът осъществява и допълнителната подкрепа . Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете . В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.97.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.98.** Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа на децата се определят с ДОС за приобщаващото образование.

**Чл.99.** ЧДГ "Вълшебство" приема деца и със специални

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

\_\_\_\_\_

образователни потребности. В група може да се обучават до две деца със специални образователни потребности.

**Чл.100.** В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

**Чл.101.** Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на ДОС за приобщаващото образование. В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя. Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с ДОС за приобщаващото образование.

## Раздел V Родители

**Чл.102.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образоването и с личностното развитие на децата им;
6. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина

**Чл.103.** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в групите за задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образоването и спазването на утвърдените в ДЗ правила;



3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му и от страна на детето им;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. да осигуряват посещаемостта на детето в ДГ.
8. да се запознаят и да спазват ПВТР, правилника за дейността на детската градина и всички други вътрешни нормативни актове, за което попълват декларация по образец на ДЗ.
9. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;
10. да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др. нормативни актове.
11. да представят необходимите документи за заплащане на такса - декларация, решение на ТЕЛК и др. документи при нужда, както и да заплащат дължимите такси в срок-до 5-то число на месеца за предстоящият месец.
12. да предават и взимат детето си лично от учителя или помощник възпитателя.
13. при невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмена декларация до учителя и документ за самоличност на упълномощеното лице - член на семейството, роднини или приятели, които ще взимат детето.
14. да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този правилник
15. ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последствия.
16. при отсъствие на детето за повече от 10 календарни дни да представят талон за здравословното му състояние.
17. при боледуване на децата от инфекциозни и вирусни заболявания те не се приемат до пълното им оздравяване и предаване на медицинска бележка в определените срокове, за което отговорност носят родителите.
18. да пазят престижа на ДЗ, както и да съдействат за опазване на материалната база на ДЗ.

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

- 19.да напускат територията на ДЗ веднага, след като са взели детето си от учителя.
- 20 .да подготвят детето си за предстоящото приемане в първа група в детската градина.
- Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане,събличане,хранене и ходене до тоалетна/с оглед безболезнен преход за детето от семейна среда към детската градина/.
21. да изпращат децата си в чист и спретнат вид.
- 22.да осигурят раница с дрехи за преобличане на детето и удобни,мяки пантофи.
- 23.да не внасят лекарства в детската градина.
- 24.да не довеждат детето си в детската градина със златни накити,пари,ценни и скъпи предмети и играчки.
- Персоналът на детската градина не носи отговорност за тяхното опазване.
- 25.да не допускат внасянето и ползването на мобилен телефони и други електронни устройства от децата в детската градина.
- 26.да уведомяват учителите при промяна на адрес и телефонни номера.
- 27.родителите нямат право да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители и колегия, авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.
- 28.да не влизат в саморазправа с персонала със своите и другите деца.
- 29.за всички проблеми, въпроси, предложения да се отнасят към директора на детската градина.

## ГЛАВА ШЕСТА

### МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

- Чл.104.**Медицинското обслужване се осъществява от медицинска сестра, назначена от директора.
- Чл.105.**Правата и задълженията на медицинската сестра са регламентирани в длъжностната ѝ характеристика и в Правилника за вътрешния трудов ред.
- Чл.106.**Всички медицински документи си приемат и проверяват за редовност от медицинското лице.
- Чл.107.**Медицински документи се представят при постъпване на дете в детската градина и при отсъствие повече от 10 календарни дни според изискванията на МЗ.



**Чл.108.**Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Република България имунизации.

## ГЛАВА СЕДМА

### ПОМОЩНО - ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 109.** Правата и задълженията на помощно-обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина.

**Чл. 110.** За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на ръководството на детската градина.

## ГЛАВА ОСМА

### ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.111.**Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите.

**Чл.112.**Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл.113.**Документите, издавани или водени от ДГ се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл.114.**МОН организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

Воденето на националната електронна информационна система се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**ВЯРНО С ОРИГИНАЛА**

Документите, които се водят в ДГ/основание Наредба №8/11.08.2016 год./са:

- 1.Списък Образец №2 за УГ;
- 2.Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията;
- 3.Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността, по трудовите правоотношения ;
- 4.Книга за контролната дейност на директора (заместник- директора) и констативни протоколи от направените проверки;
- 5.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
- 6.Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
- 7.Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията;
- 8.Свидетелство за дарения;
- 9.Летописна книга;
- 10.Книга за заповедите за храна;
- 11.Електронен дневник на група/подготвителна група.
- 12.Регистрационна книга за издадените удостоверения водена в националната електронна информационна система.
- 13.Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения водена в националната електронна информационна система.
- 14.Удостоверение за задължително предучилищно образование.
- 15.Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

**Чл.115.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

**Чл.116.** Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ЧДГ” Вълшебство”.

## ГЛАВА ДЕВЕТА ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.117. /1/** Финансирането на дейности в частните детски градини се осъществява със средства от бюджета на детската градина

**ВЯРНО С ОРИГИНАЛА**

сформиран от такси заплатени от родителите въз основа на подписан договор между страните.

/2/ Чрез бюджета на детската градина се осигуряват средства за: заплати, социални осигуровки, образователни материали и поддържане на МТБ.

/3/ Детската градина може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата им база в съответствие с нормативните актове.

## ГЛАВА ДЕСЕТА ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ В КРИЗИСНИ СИТУАЦИИ

**Чл.118.** /1/ Определяне на кризисен екип.

/2/ Наблюдение на ситуацията в страната и следене на разпорежданията и препоръките на Националния кризисен щаб.

/3/ Преценка на рисковете.

/4/ Изготвяне на план за действие, организиране и контрол за изпълнението на плана.

**Чл.119.** /1/ Ограничаване на струпването на групи от работещи в общи помещения.

/2/ Определяне на дейностите, които могат да се изпълняват дистанционно (работка от дома).

/3/ Въвеждане на гъвкаво работно време, сменен режим;

/4/ Режим на хранене в столовата (ако е приложимо) и на места за хранене по звена.

**Чл.120.** /1/ Ограничаване струпването на хора (деца) в обектите на градината.

/2/ Създаване на организация по придвижване и престоя на деца и родители в обектите на детската градина.

**Чл.121.** Контрол на достъпа в обекта.

/1/ Недопускане на заболели работещи и външни лица във фирмата и ограничаване на риска от контакти с вирусоносители.

**Чл.122.** Уязвими групи

/1/ Предотвратяване на риска от заразяване с коронавирус на лицата с Експертни решения на ТЕЛК и доказани заболявания на дихателната система, сърдечно съдовата система и онкологични заболявания, бременни, работещи на възраст над 60 г.

**ВЯРНО С ОРИГИНАЛА**

**Чл.123.** Осигуряване на средства за лична и колективна защита на работещите.

/1/ Предотвратяване на възможни контакти с вирусоносители – осигуряване на маски, ръкавици, резервно работно облекло и разделното му съхранение, дезинфектанти и други почистващи препарати според случая.

**Чл.124.** Информационни материали и указания за безопасно поведение.

/1/ Информиране на работещите за действия и поведение в условията на епидемия от коронавирус.

/2/Информиране на клиентите за организацията на перстоя в обектите на детската градина.

**Чл.125.** Организационно необходими контакти.

/1/ Ограничаване и обезопасяване на неизбежните контакти (срещи, заседания, последователна обработка от различни лица на продукти, документи и др.).

**Чл.126.** Почистване и дезинфекция.

/1/ Определяне на местата, честотата и средствата за почистване и дезинфекция – работни места, места за сбирки, работни повърхности, санитарно-битови помещения, зони за придвижване (дръжки на врати, компютри) и др.

**Чл.127.** Заболяване/съмнение за заболяване от COVID-19 по време на работа.

/1/ Определяне на ред за действия при установяване на заболял по време на работа.

/2/Инструктиране на преките ръководители.

/3/Създаване на условия за прекратяване на контактите му с други работещи до явяването на екип на 112.

**Чл.128.** Ред за комуникация със здравните органи.

/1/ Въвеждане на ред за уведомяване и консултиране със здравните органи (тел. 112).

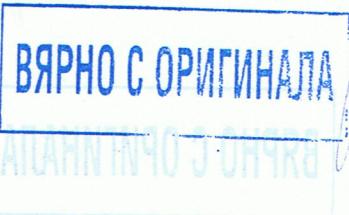
**Чл.129.** Актуализиране на плана за действие от кризисния екип.

/1/ Определяне на лица от кризисния екип за системно наблюдение на ситуацията и съобщенията на Националния кризисен щаб.

/2/Оценка на ситуацията от кризисния екип и актуализиране на плана при необходимост.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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



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

§3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;

2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.

Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на на първата родителска среща за учебната година.

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

§7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ЧДГ "Вълшебство".

§8. Настоящият Правилник е актуализиран и приет на заседание на педагогическия съвет с протокол № 6 от 24.07.2023г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§9. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал - ПС.

§10. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи .

§11. ПС взема решения от неговата компетентност по въпроси, неуредени в този правилник.

§12. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия, непедагогическия персонал и родителите на децата от детската градина.

§13. Всички служители, работници и родители на децата от ДГ са равни пред този правилник.

§14. С настоящия правилник са запознати педагогическия, непедагогическия персонал и родителите на децата от ДГ.

§15. Неизпълнението на правилника за дейността на детската градина е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване се носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

Директор:

/ В. Жекова /

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА