



ДЕТСКА ГРАДИНА  
**МАЛКИЯТ ПРИНЦ**

Пловдив, ул. "Леонардо Да Винчи" 47 тел.: 032/ 63 53 59  
тел./ факс: тел.: 032/ 63 53 60,  
[www.malkiatprinc.com](http://www.malkiatprinc.com), Facebook: Малкият принц

Утвърждавам:.....  
със Заповед № РД – 09 - 706/11.09.2023 год.  
Анелия Божанова,  
Директор на ДГ „Малкият принц”

**ПРАВИЛНИК**  
**ПЪРВИНИК**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА**  
**НА ДЕТСКА ГРАДИНА**  
**„МАЛКИЯТ ПРИНЦ“**  
**за учебната**  
**2023/2024 година**

Настоящият Правилник е приет с решение на Педагогически съвет с Протокол №7 /08.09.2023 г. и е утвърден със заповед на директора № РД – 09 - 706/11.09.2023 год.

Глава първа.  
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 1.** (1) Този правилник се издава на основание чл. 28, ал.1, т.2 от ЗПУО и урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на предучилищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ «Малкият принц».

(2) Участниците в образователния процес са децата, учителите, директора и други педагогически специалисти, както и родителите.

(3) Участниците в образователния процес си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

**Чл. 2.** (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните 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 провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Глава втора

Раздел I.

Цели на предучилищното образование в ДГ „Малкият принц”

**Чл. 3.** (1) Основните цели на предучилищното образование в ДГ „Малкият принц” са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

**Чл. 4.** ДГ „Малкият принц” осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище;

## Раздел II

### Право на образование. Задължително предучилищно образование

**Чл. 5.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл. 67 от ЗПУО, а общината се задължава да осигури условия за обхват на децата в детските градини. Промяната влиза в сила в срок до началото на учебната 2023-2024г, след решение на Общински съвет – Пловдив.

(1) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастови групи.

(2) Задължителното предучилищно образование освен от детските градини може да се осъществява и от училищата, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, а за децата на 4-годишна възраст – само когато в населеното място няма детска градина.“

(3) По решение на кмета на общината задължителното предучилищно образование се осъществява само от детски градини.

**Чл. 6.** Задължителното предучилищно образование в ДГ «Малкият принц» е безплатно за децата.

**Чл. 7.** Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата.

**Чл. 8.** Предучилищното образование в ДГ „Малкият принц” е светско.

**Чл. 9.** Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 10.** Изучаването и използването на българския език в ДГ „Малкият принц” е право и задължение на всеки български гражданин.

## Раздел III

### Език в предучилищното образование в ДГ «Малкият принц»

**Чл. 11.** Официалният език в ДГ «Малкият принц» е българският език, с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл. 12.** На децата в ДГ «Малкият принц» се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

**Чл. 13** Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в ДГ «Малкият принц».

**Чл. 14.** Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на образование чрез:

1. обучение по образователното направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления, по които обучението се осъществява на български език;
3. процеса на общуване в ДГ «Малкият принц».

**Чл. 15.** Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;
2. спазване на книжовно езиковите норми във всички педагогически ситуации, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;
3. спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата.

**Чл. 16.** Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми.

**Чл. 17.** Спазването на книжовноезиковите норми в ДГ «Малкият принц» се подпомага и контролира от учителите и директора.

**Чл. 18.** Познавателните книжки и учебните помагала се съставят по начин, който осигурява условия за овладяване на книжовноезиковите норми на българския език.

### Глава трета.

## ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ В ПУО В ДГ «МАЛКИЯТ ПРИНЦ»

**Чл. 19.** (1) Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в предучилищното образование в ДГ «Малкият принц», както и за условията и процесите за тяхното постигане.

(2) Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование са за:

1. предучилищното образование;
2. усвояването на българския книжовен език;
3. учебния план;
4. придобиването на квалификация по професия;
5. приобщаващото образование;
6. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
7. информацията и документите;
8. институциите;
9. осигуряване на физическа среда в детската градина.
10. познавателните книжки и учебните помагала;
11. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
12. управлението на качеството в институциите;
13. инспектирането на детските градини;
14. финансирането на институциите;
15. нормирането и заплащането на труда;

### Глава четвърта.

## ИНСТИТУЦИИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### Раздел I.

#### Определения и статут

**Чл. 20.** (1) ДГ «Малкият принц» е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) При условията и по реда на ЗПУО в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

(3) В детската градина може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(4) Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

**Чл. 21.** (1) Центърът за подкрепа за личностно развитие е институция в системата на предучилищното образование, в която се организират дейности, подкрепящи приобщаването, обучението и възпитанието на децата, както и дейности за развитие на техните интереси и способности.

**Чл. 22.** (1) ДГ «Малкият принц» и центровете за подкрепа за личностно развитие осъществяват своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

2. уреждат устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избират организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определят свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участват в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

**Чл. 23.** (1) ДГ «Малкият принц» е юридическо лице.

(2) ДГ придобива качеството юридическо лице от деня на обнародване на акта за откриването и в "Държавен вестник", освен ако не е предвидено друго.

**Чл. 24.** (1) Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език.

(2) Наименованието на детската градина трябва да отговаря на истината, да не въвежда в заблуждение и да не накърнява обществения ред и морала.

**Чл. 25.** (1) Седалището на детската градина е населеното място, където се намира нейното управление.

(2) Официалният адрес на детската градина е адресът, на който се намира управлението на институцията.

**Чл. 26.** (1) ДГ «Малкият принц» притежава обикновен собствен печат.

## Раздел II.

### Видове институции в предучилищното образование

**Чл. 27.** (1) ДГ «Малкият принц» е общинска.

**Чл. 28.** (1) Центровете за подкрепа за личностно развитие според дейността си са за:

1. развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата в областта на изкуствата и спорта;
2. превантивна, диагностична, рехабилитационна, корекционна и ресоциализираща работа с деца;
3. ресурсно подпомагане на деца със специални образователни потребности;
4. педагогическа и психологическа подкрепа;
5. прилагане на програми за подкрепа и обучение за семействата на децата с увреждания.

(2) Центрове за подкрепа за личностно развитие са и центровете за специална образователна подкрепа, които извършват:

1. диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа с деца, за които оценката на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование е установила, че съобразно образователните им потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
  2. педагогическа и психологическа подкрепа;
  3. прилагане на програми за подкрепа и обучение за семействата на децата по т. 1;
  4. обучение на деца по т. 1 в задължителна предучилищна възраст.
- (3) Центрове за подкрепа за личностно развитие са и астрономическите обсерватории и планетариуми.

## Глава пета.

### ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Раздел I.

#### Постъпване и преместване в детската градина

**Чл. 29.** Децата постъпват в ДГ «Малкият принц» не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Чл. 30.** Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно, при наличие на свободни места.

**Чл. 31.** (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определените за всеки възрастов набор с решение на Общински съвет - Пловдив, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

(3) Децата, които навършват 3 години през текущата календарна година, участват в централизираното класиране за I-ва възрастова група.

(4) По преценка на родителя и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. при липса на достатъчно свободни места в яслени групи (в детските ясли и в детските градини с яслени групи) на територията на община Пловдив;
2. при наличие на свободни места в детските градини, обявени след началото на учебната година (15 септември);
3. по преценка и съгласие на родителя детето да се обучава и възпитава по условията и реда на Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование;
4. след класиране на всички тригодишни, участващи в съответното класиране, за останалите свободни места.

**Чл. 32.** При недостатъчен брой за сформирани на отделна група от деца в съответната възрастова група (първа, втора, трета и четвърта), в ДГ «Малкият принц» може да се сформират разновъзрастови (смесени) групи.

(1) Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градини предвижда това.

**Чл. 33.** Директорът на ДГ «Малкият принц» обявява свободните места за всяка възрастова група. Същите се публикуват в електронната система, както и на информационните табла за родителите в детската градина.

**Чл. 34.** Съгласно чл.8, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, поради което при обявяване на свободните места в детските градини за предстояща учебна година директорите са задължени приоритетно да осигуряват места за деца във втора, трета и четвърта група.

**Чл. 35.** Родителите (настойниците) имат право да посочат до 5 желани (детски заведения) в заявлението си за участие в централизирано класиране за прием.

**Чл. 36.** (1) **Предучилищното образование се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.**

(2) Децата, кандидатстващи за прием в целодневна организация в детската градина, се регистрират в електронната система за прием, като приемът се осъществява в отделни групи със съответната организация по обявените от директора свободни места.

(3) Приемът в самостоятелна и почасова организация на предучилищното образование не е обвързан с електронната система за прием. Той се осъществява от детската градина, съгласно разпоредбите на ЗПУО и Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и приетите от детската градина правила, вписани в този правилник в (4) и (5).

(4) **Процедура за самостоятелна организация на предучилищното образование.**

Във връзка със сформиранията комисия към РУО по чл. 67, ал.2 от ЗПУО и чл.18, ал.1,2 и 4 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищно образование, се прилага следната процедура:

1. Родителят, който желае детето му да се обучава в самостоятелна организация, подава Заявление до директора на детската градина. През учебната година родителите на деца, записани

в съответната детска градина/училище, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора на детската градина/училището от 1-во до 5-о число на всеки месец.

Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

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

2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1, при условия и ред, определени в Правилника за дейността на детската градина.

1. По стандартния ред, когато детето не е записано в ДГ: Родителят, който желае детето му да се обучава в самостоятелна организация, подава Заявление до директора на детската градина.

2. Заявлението следва да съдържа мотивите на родителя, които налагат съответната форма на организация.

3. Съгласно чл.18, ал.3 от Наредба №5/03.06.2016 г. от родителя се прилагат следните документи:

- Копие от акта за раждане на детето;
- Копие от лична карта на родителите;
- Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености;
- Програма за развитие на детето със задължителни реквизити, посочени в чл.18, ал.3, т.4 на Наредба №5/03.06.2016 г.

4. Директорът изпраща доклад до РУО, като прилага копие от заявлението на родителя и изброените в т. 3 документи.

5. Комисията, след заседанието си, уведомява писмено директора и родителя за взетото решение.

6. Директорът издава заповед за самостоятелна форма на детето и определя групата и учителите, които ще отговарят за проследяване постиженията на детето в началото и в края на учебното време.

7. Детето не се води в ЗУД на детската градина и не заплаща месечна такса, но се възпитава, социализира, обучава и отглежда от родителите при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите му особености и гарантираща цялостното му развитие по програма, одобрена от РУО.

8. Директорът сформира комисия, която да извърши проследяване постиженията на детето в началото и в края на учебното време, чрез стандартизирани тестове, одобрени от МОН.

9. Тестовите включват отчитане на резултатите от възпитанието, обучението и социализацията по всички образователни направления: БЕЛ, Математика, Околен свят, ИИ, Музика, КТ и физическа култура.

10. Учителите на детето създадат и съхраняват специално изготвено досие на детето, съдържащо

използваните тестове, които съхраняват в групата си.

11. Резултатите от тестовете се отразяват в протокол, подписан от комисията и заверен от директора, съхраняващ се в досието на детето.

12. Учителите определят дните и часовете, в които е необходимо родителите да осигуряват присъствието на детето и ги информират своевременно.

13. Ако детето е придобило съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване към училищно обучение, съгласно чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 за ПУО, му се изготвя и издава удостоверение за задължително предучилищно образование в срок до 31.05. на съответната учебна година.

14. Ако детето в края на учебното време не постигне компетентностите по чл. 28, ал. 2, от Наредба № 5/03.06.2016 г., от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

#### **(5) Правила за почасова организация на ПУО в ДГ „Малкият принц”.**

Услугата е предназначена за деца на възраст от 3 - 4 години.

1. Услугата се предоставя в часовите интервали:

- 09.00 часа - 12.00 часа или от

- 16.00 часа - 19.00 часа и е без право на ползване на храна и следобеден сън.

2. Децата се приемат само в целодневните групи за 3 и 4 – годишни - т.е. в I и II възрастови групи.

3. Общият брой на децата, ползващи почасова услуга не може да бъде по - голям от 2 бр. в група.

4. Актуална информация за свободните места за услугата се предоставя от Директора или упълномощено от него лице, като същата се поставя на информационното табло на детското заведение.

5. Родителите подават заявление до директора на детското заведение, че желаят да ползват почасова услуга.

6. Към заявлението се прилага копие от удостоверение за раждане на детето.

7. Заявлението се входираща в дневника за входяща кореспонденция от ЗАС на ДГ.

8. В заявлението се посочват периода и часовете, в които детето ще ползва почасовата услуга.

9. Заявлението е типово, предоставено от Община Пловдив и не се допускат корекции по него. Заявката за периода на ползване на услугата трябва да бъде съобразена със сроковете, необходими за извършването на медицинските изследвания на детето, съгласно изискванията на Наредба №3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

10. Приемът на децата за ползване на почасова услуга се извършва по поредността на подадените заявления.

11. Резултатите за приема на децата се оповестяват от директора или упълномощено от него лице към момента на подаването на заявление.

12. Детето се приема в детската градина, след като представи изискуемите медицински документи по чл. 4. ал. 2 на Наредба №3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини, а именно:

- здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.
- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

13. Учителите на I и II възрастови групи водят приемо-предавателна ведомост в детската градина.

14. При предаване на детето на учителя, родителят попълва деня и часа на предаване, изписва името си и се подписва в съответната графа.



15. Приеманият детето учител, също изписва името си, както и датата и часа на приемане на детето, като носи отговорност за живота и здравето му до предаването му на родителя.
16. Приетите деца участват в образователния процес, съобразно възрастовата си група и програмната система.
17. Родителите осигуряват необходимите материали и консумативи за детето по тяхна преценка.
18. За ползване на почасова организация на възпитание, социализация, обучение и опглеждане на 3-4 годишни деца, без право на храна в рамките на 3 астрономически часа през учебното време от 15.09. до 31.05. на следващата календарна година не се заплаща месечна такса.
19. Родителите имат право да получават информация за участието на детето в образователния процес: да изразяват мнение и правят предложения за развитието на детското заведение: да присъстват при обсъждането на въпроси, които касаят права и интереси на детето им: да участват в училищното настоятелство, за което се поканват от учителите на групата, които им предоставят бланка –заявление за членство в УН; да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата им. Родителите декларират, че детето им няма здравословни проблеми и/или специфични потребности, налагащи специални и индивидуални грижи.
20. Родителите се задължават да спазват заявеното от тях време за почасов престои на децата. В случай на неизпълнение на задълженията им по тези правила, родителите не могат да ползват почасовата услуга за децата си в следващите два месеца, а при повторно неизпълнение - за постоянно.
21. Родителите се задължават да спазват утвърдените в детското заведение вътрешни правила и норми, свързани с ползването на почасовата услуга, като със същите се запознават срещу подпис.
22. Родителите и служителите на детското заведение си дължат взаимно доверие и уважение. Родителите и служителите не нарушават правата и достойнството на децата в детското заведение.
- Директорът на детското заведение при констатиране на допуснати от страна на родителите нарушения на настоящите правила, има право да прекрати ползването на почасовата услуга на детето, като писмено информира и началника на отдел „Образование" в община Пловдив

**РАЗДЕЛ II**  
**РЕГИСТРИРАНЕ ЗА УЧАСТИЕ В ЦЕНТРАЛИЗИРАНО**  
**КЛАСИРАНЕ ЗА ПРИЕМ**

**Чл. 37.(1)** Всички деца, кандидатстващи за прием в ДГ «Малкият принц», се регистрират в електронната система на Община Пловдив.

(2) Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ " Малкият принц " от 01.01.2017 г. се осъществява с Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив, приета с Решение № 338, взето с протокол № 13 от 28.07.2016г. на Общински съвет – Пловдив, **Решение №206, взето с Протокол №11 от 21.06.2017г. на Общински съвет – Пловдив, изм.- решение №252 от 30.01.2020г. по адм. Дело № 3409/2019г. на Административен съд- Пловдив, потвърдено с Решение № 11575 от 14.09.2020г. на ВАС по адм. Дело № 4670/2020г., изм. и доп. – Решение №310, взето с протокол № 18 от 21.12.2020г. на Общински съвет- Пловдив**

(3) При обявяване на свободни места за всяко класиране, директорите следва да спазват определената квота, а именно 30% за децата, кандидатстващи по социални критерии.

**Чл. 38.** Процедурата по подаване на заявленията за участие в централизирано електронно класиране стартира след обявяване на съответното класиране в електронната система за прием. В случай, че детето не е класирано, то заявлението му за участие автоматично се прехвърля към следващото класиране.

**Чл. 39.** Родителите (настойниците) подават заявление за участие в централизирано класиране по образец (Приложение № 1):

а) или по електронен път (онлайн);

б) или в детското заведение (при директора или при упълномощено от него лице), посочено като първо желание за прием в заявлението. Данните от заявлението се въвеждат в електронната система от директора на детската градина в рамките на посочения в графика срок. В този случай управлението на профила на детето се поема от директора на детското заведение.

**Чл. 40.** Всяко дете има право на една регистрация в системата - **само** по един от двата начина. Двата начина са равностойни.

**Чл. 41.** Регистрацията се извършва целогодишно. По-ранната ѝ дата не дава предимство при класирането.

**Чл. 42.** Родителят (настойникът) на детето носи отговорност за грешно или невярно подадена информация в заявлението за участие в класирането.

**Чл. 43.** При промяна на обстоятелствата, посочени в заявлението, родителят е длъжен да актуализира данните в системата онлайн или на място в детското заведение, където е подал заявлението. За отразяване на променените обстоятелства е необходимо да бъде създадено ново заявление, след анулиране на вече подаденото. Всички данни в подадените заявления следва да са актуални към крайния срок за подаването им за всяко от класиранията.

**Чл. 44.** Родителите имат възможност да преподреждат желанията си за конкретно детско заведение и за всеки отделен адрес в него преди всяко класиране и да посочват нови желания, съобразно обявените свободни места.

**Чл. 45.** Кандидатстването на деца за предстояща учебна година се осъществява в срокове, определени от графика на дейностите. Той се публикува в електронната система, в сайта на обр. институция, както и на информационното табло за родителите в ДГ «Малкият принц».

**Чл. 46.** Данни на родителите и децата от заявленията са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита. Те ще се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

**Чл. 47.** Забрана за участие в класиране се предвижда за децата, които са класирани на две поредни класирания, но не са записани в определените срокове. Забраната за участие е за 45 календарни дни от крайния срок за записване за второто класиране, за което родителят не е записал детето си.

### РАЗДЕЛ III – КЛАСИРАНЕ

**Чл.48. (1)** Класирането се извършва в срокове, определени от графика на дейностите. Същият се публикува в електронната система и се поставя на видно място в ДГ «Малкият принц».

**(2)** Електронната система класира децата, съобразно подадената от родителите (настойниците) информация по посочените в Приложение №2 критерии за класиране.

**(3)** Класирането е според събраните от всяко дете точки в низходящ ред. Общият брой точки е сбор от точките по общи, социални и допълнителни критерии.

**(4)** Класирането е отделно за всяко детско заведение и за всеки негов отделен адрес, както и за всяка възрастова група в него.

**(5)** Всяко едно дете може да бъде класирано само в едно детско заведение (всеки отделен негов адрес), съобразно поредността на посочените от родителя (настойника) желания.

**Чл.49.** При отказ от записване на класирано дете не се запазва мястото му за следващото класиране. В тези случаи първоначалното заявление се анулира автоматично и родителите трябва да подадат ново заявление за участие в класиране, но само при условие, че не попадат под предвидената забрана.

**Чл.50.** При първото класиране за предстояща учебна година електронната система класира децата до броя на определения капацитет за всяка една от групите, а при всяко следващо класиране -

според обявените от директора свободни места.

**Чл.51.** В случаите, когато за едно и също детско заведение броят на кандидатстващите деца с равен брой точки е по-голям от броя на свободните места, се прилага процедура по генериране и присъждане на случайни числа.

**Чл.52.** Общият брой на децата, класирани за прием по социални критерии, е до 30% от общия брой на приетите до капацитета на съответната група в детското заведение. В рамките на този процент само за детските градини влизат и децата със СОП (специални образователни потребности), които според нормативните разпоредби са до 3 в група. В случай, че дадено дете, ползващо социални критерии, не е класирано по първо желание за местата от квотата за тези критерии, то същото дете участва и в класирането за местата по общ ред по първо желание, като получените от социалните критерии точки се намаляват от общия брой точки, събрани от детето. Едва тогава се преминава към класиране по второ и следващи желаниа.

**Чл.53.** Критерият по чл.52 за децата със СОП (специални образователни потребности) се ползва само от децата над 3 -годишна възраст, които кандидатстват за детска градина и имат оценка от регионален екип за подкрепа за личностното развитие на децата.

**Чл.54.** Близнаците се записват заедно в ДГ «Малкият принц», ако поне единият от тях е класиран в съответната група.

**Чл.55. (1)** Децата се класират и записват в по-голяма или в по-малка възрастова група в ДГ «Малкият принц», когато има обявени свободни места, няма чакащи за прием деца за съответната възрастова група и родителите са заявили съгласие за това. Възможностите за класиране в друга възрастова група са следните:

- децата от първа възрастова група може да се класират и във втора възрастова група;

- децата от втора възрастова група може да се класират и в първа група;

- децата от трета възрастова група може да се класират и в четвърта възрастова група;

- децата от четвърта възрастова група може да се класират и в трета възрастова група.

**(2)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, независимо от групата, в която са записани, следва да се обучават по програмата за съответната им възрастова група.

**(3)** При възникване на възможност (освобождаване на място), децата се преместват от директора на детската градина по административен ред в съответстващата им възрастова група.

**Чл.56.** Резултатите от всяко класиране се публикуват в електронната система в профила на родителите. Справка с резултатите от класирането, разпечатана от системата, се поставя на информационното табло в ДГ «Малкият принц», съгласно графика на дейностите. Всички заинтересовани лица се уведомяват и по електронната поща от Системата за прием.

#### РАЗДЕЛ IV - ЗАПИСВАНЕ СЛЕД КЛАСИРАНЕ

**Чл.57.** Родителите (настояниците) записват детето в детското заведение, за което е класирано, в определени в графика на дейностите срокове.

**Чл.58.** Записването се извършва от директора на детската градина след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи ползваните точки по съответните критерии за класиране (Приложение № 2).

**Чл.59.** Задължителни документи са:

1. попълнено заявление за записване по образец (Приложение № 3);

2. копие от удостоверение за раждане на детето и оригинал за сверяване;

3. личната карта на подаващия заявлението за записване родител (настояник) за удостоверяване при поискване.

4. документите, удостоверяващи ползваните точки по съответните критерии за класиране (Приложение № 2).

**Чл.60. (1)** Класираното дете се записва от родителите при директора на детското заведение **само** при наличие на пълен комплект от изискваните документи, **представен в определените от графика**

**срокове.**

(2) Документите, които родителите представят при записване на класираните деца, се съхраняват от детската градина в срок от **5** години.

(3) Всички данни, фигуриращи в електронната система, които са свързани с кандидатстването и записването на децата в ДГ «Малкият принц» се съхраняват за срок от **5** години.

**Чл.61.** Родител (настояник), посочил данни (критерии), които са дали определен брой точки при класирането, и не може да ги удостовери, получава отказ за записване на детето. В този случай заявлението му се анулира и за участие в следващите класирания е необходимо да бъде създадено ново заявление за участие, ако не попада под предвидената забрана.

**Чл.62.** Директорът на детското заведение отразява записаното дете в електронната система до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

**Чл.63.** След записването на дадено дете в ДГ «Малкият принц» отпада възможността същото да участва в последващи класирания. Изключения се допускат съгласно описаните в Раздел V правила от Наредбата за прием в ДГ.

**Чл.64.** Записаните за предстояща учебна година деца постъпват в ДГ «Малкият принц» на 15 септември - в началото на учебната година.

**Чл.65.** При записване на детето родителят (настояникът) се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ «Малкият принц».

**Чл.66.** Родителите (настояниците) се запознават със списъка на медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в ДГ.

**РАЗДЕЛ V – ПРЕМЕСТВАНЕ**

**Чл.67.** Преместването на децата между детските заведения става единствено чрез ново кандидатстване.

**Чл.68.** Родителят има право да отпише своето дете от детската градина и да участва за нов прием целогодишно.

**Чл.69. (1)** При подадено заявление (Приложение №4) с посочени аргументи от родителите и след преценка и разрешение от общинската администрация се допуска ново кандидатстване при запазване на мястото в посещаваното детско заведение до класиране на детето в друго детско заведение. Задължително условие е родителите да нямат задължения към посещаваното детско заведение.

(2) Заявленията по ал.1 могат да бъдат изпратени по електронен път или да бъдат подадени в деловодството на Община Пловдив на пл. «Стефан Стамболов» №1 за детски ясли или в деловодството на Община Пловдив на ул. «Цариброд» №1, ет. 3 за детски градини.

(3) Не се разрешава кандидатстване без отписване при първо, второ и трето класиране за първа възрастова група в детската градина за предстояща учебна година, а само при текущите класирания.

**Чл.70. (1)** Задължително условие за записване в нова детска градина е отписването на детето от предходната.

(2) Изключение на правилото в ал.1 е записването на децата в първа възрастова група в детските градини за прием от 15 септември, които посещават детска ясла. Те остават записани в яслените групи до изписването им от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, или по желание на родителите преди този срок.

(3) Децата, приети в първа възрастова група в детските градини за предстояща учебна година, могат да кандидатстват за яслени групи до постъпването им в детската градина, но не по-късно от навършването им на 3-годишна възраст. Те остават записани в детската градина и детската ясла едновременно до отписването им от детската ясла.

**РАЗДЕЛ VI – ОТПИСВАНЕ**

**Чл.71.** Отписването на дете от детското заведение задължително се отразява в електронната

система от директора на детската детска градина в рамките на 3 (три) работни дни от датата на напускането на детето.

**Чл.72.** При отписване на дете свободно място се обявява по преценка на директора на детското заведение.

**Чл.73.** Записано дете, което не е постъпило в детската детската градина по неуважителни причини до 1 месец от посочената в Приложение №3 дата (декларирана от родителя), отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.

**Чл.74.** Децата се отписват от детските заведения при подадено писмено заявление от родителя с изразено желание за отписване.

**Чл.75.** Децата от всички възрастови групи се отписват от детските заведения и при следните случаи:

- а) при подадено от родителя на детето заявление с желание за отписване.
- б) при отсъствие за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите по надлежния ред със заявление входирано в деловодството на ДГ;
- в) Дете, за което се установи, че е класирано и записано с невярно подадени от родителите данни, следва да бъде отписано от детското заведение.

## РАЗДЕЛ VII - ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

**Чл.76.** Изготвя се за всяка календарна година от отдел „Образование” и се утвърждава от Кмета на Община Пловдив до 31 декември на предходната календарна година. При необходимост, графикът може да бъде променян, след утвърждаване от Кмета на общината.

**Чл.77.** (1) Графикът съдържа **срокове** за следните дейности за всяко от предвидените класирания:

1. обявяване на свободните места;
2. регистриране за участие в класиране за прием (подаване на Заявление):
  - от родителите в детските заведения на хартиен носител;
  - от родителите по интернет и въвеждане на данните от подадените при директорите заявления в системата;
3. обявяване на резултатите;
4. записване на децата:
  - подаване на документите за записване от родителите при директорите на детските заведения;
  - отразяване на данните за записаните деца в системата от директорите.

(2) Графикът съдържа информация за сроковете за постъпването на децата в детските заведения, които са различни от сроковете за записването.

**Чл.78.** С Графика на дейностите се определят сроковете за анулиране на стари заявления при преминаване към нова учебна година.

**Чл. 79.** (1) Броят на групите и броят на децата в група в общинските детски градини се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, както и с решение на Общинския съвет.

### Раздел VII.

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМА И ПРЕДАВАНЕТО НА ДЕЦАТА И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ «МАЛКИЯТ ПРИНЦ»

**Чл. 80.** Организация на приема на децата сутрин и при предаване на родителите следобед.

1. В детската градина децата се приемат от 7.00 ч. до 8.30 ч., а след този час само с предварително подадено заявление, заведено в деловодството на детската градина за конкретния ден или след предупреждение по телефон при изключителна необходимост.

2. **По изключение, налагано от непреодолими обстоятелства** и само с предварително представена писмена декларация, родителите могат да водят децата си сутрин след 8.30 ч., **с изключение на децата задължително подлежащи на предучилищно образование.**
3. **При отсъствие на децата задължително подлежащи на предучилищно образование** по семейни или други уважителни причини, родителите **подават предварително или най-късно сутринта, в деня на отсъствието, заявление до директора**, който разрешава или не разрешава отсъствията им след справка с учителите по групи. Заявленията са типови и се изискват от учителите по групи, които изготвят справката преди вхождането ѝ в деловодството. Спазват се вътрешните правила за отчитане на отсъствията.
4. Когато се налага детето да отсъства за определено време през деня, родителите попълват писмено заявление, в което се упоменава датата и часът в който е взето детето.
5. При заболяване на детето, родителите представят мед.бележка, отговаряща на определени изисквания, посочени в раздел „Такси”, съгласно писмо на Община Пловдив, която представят в групата.
6. При отсъствие на дете повече от 10 дни се представя мед. бележка, че не е опаразитено и няма контакт със заразно болни.
7. При отсъствие на дете повече от 2 календарни месеца се представя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити /хелминти/.
8. Приемането и предаването на детето става лично между родителя и учителя/помощник-възпитателя на групата, или чрез известяване по телефонната централа и с помощта на охраната.
9. Родители, които желаят децата им да бъдат предавани и вземани от по-големи братя и сестри или близки хора, трябва да вхождат писмена декларация в деловодството на детската градина с копие за досието на детето в групата. Същото се отнася и за родители, които не желаят децата им да бъдат вземани от други лица.
10. Децата се взимат от детската градина от 16.30 ч. до 19.00 ч.
11. При необходимост служителите изчакват идването на родителите и след 19.00 ч., ако имат уговорка. В противен случай детето се води на адрес или се оставя в РУ на МВР, а на детското заведение се оставя бележка къде се намира детето.

**Чл. 81.** (1) Предучилищното образование в ДГ «Малкият принц» осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

(2) Отговорните институции си сътрудничат с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

(3) Във ДГ „Малкият принц“ е разработен и се прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина. Той е неизменна част от Правилника за дейността и се намира в Приложение №1 към Правилника за дейността.

**Чл. 82.** (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

- първа възрастова група – 3- – 4-годишни;
- втора възрастова група – 4– 5-годишни;
- трета възрастова група – 5 – 6-годишни;
- четвърта възрастова група – 6– 7-годишни..

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора (след Решение взето от Общински съвет - Пловдив), трета и четвърта възрастова група от учебната 2023-2024 година.

**Чл. 83.** (1) Децата от възрастовите групи, в зависимост от броя им, се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група, от деца в съответната възрастова група, по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях, се определят при условията на чл. 60 от ЗПУО.

**Чл. 84.** (1) Децата записани за задължително предучилищно образование, които са на целодневна,

полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) **Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок най-малко до един ден преди отсъствието.**

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата записани за задължително предучилищно образование, **е допустимо и за времето на ваканциите**, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(5) Отсъствията на децата през учебно време по уважителни причини за учебната 2023–2024 година, са допустими при условията на чл. 10а от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

- При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.
- Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по предходната точка.

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

## РАЗДЕЛ VIII

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ В ДГ «МАЛКИЯТ ПРИНЦ»

**Чл. 85.** (1) Предучилищното образование в ДГ «Малкият принц» се организира в учебни години.

(2) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации от 01.06. до 14.09., както и времето извън учебните дни в периода от 15.09. до 31.05.

(5) В учебното време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

**Чл. 86.** (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

**Чл. 87.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 88.** (1) Предучилищното образование в ДГ «Малкият принц» се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите на ДГ.

**Чл. 89.** (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 07.00 ч., а крайният час за изпращане на децата е 19.00 ч.

(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята ;

3. дейности по избор на детето.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

(7) При целодневна организация детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно, когато климатичните условия позволяват това.

**Чл. 90.** (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 07.00 ч., а крайният час на изпращането на децата за деня е 13,00 ч.

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование. При полудневна организация детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне един астрономически час дневно винаги когато климатичните условия позволяват това.

**Чл. 91.** (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием е 9.00 ч., а крайният час на изпращането на децата е 12.00 ч.

(3) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(4) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от ЗПУО. (6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от от ЗПУО.

**Чл. 92.** (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от ЗПУО.



1. копие от акта за раждане на детето;
  2. копие от лична карта на родителите;
  3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
  4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
    - а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.
    - б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от ЗПУО за съответната възрастова група;
    - в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
- (3) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
- (4) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
1. не представи някой от документите;
  2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
  3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО
  4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- (5) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
- (6) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението.
- (7) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2 от ЗПУО, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.
- (8) За провеждане на дейността по ал.7 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.
- (9) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
- Чл. 93.** (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
- (2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
- (3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.
- Чл. 94.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.
- Чл. 95.** В ДГ „Малкият принц” може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

## РАЗДЕЛ ІХ

### ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДГ «МАЛКИЯТ ПРИНЦ»

- Чл. 96.** (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят

и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от ЗПУО.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

**Чл. 97.** (1) Педагогическото взаимодействие в ДГ „Малкият принц” се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система, прилагане методът на Мария монтезори и при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл. 98.** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация.

(1) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по ДОС.

(2) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(3) Седмичното разпределение по ал. 2 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

(4) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в детската градина и училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

1. Педагогическото взаимодействие по ал. 4 подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

2. Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 4 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

3. Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал.4 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

4. В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 4 на децата не се пишат отсъствия.

**Чл. 99.** (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 е:

1. за първа възрастова група - 11;
2. за втора възрастова група - 13;
3. за трета възрастова група - 15;
4. за четвърта възрастова група - 17.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

(3) Ако ДГ „Малкият принц” прилага иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой по ал. 2.

**Чл. 100.** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

**Чл. 101.** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

**Чл. 102.** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

**Чл. 103.** Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното.

**Чл. 104.** Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

**Чл. 105.** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

**Чл. 106. (1)** Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

**(2)** Сформирането на разновъзрастови групи се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 107.** Когато в ДГ „Малкият принц” са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

## РАЗДЕЛ X

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ „МАЛКИЯТ ПРИНЦ”

**Чл. 108.** ДГ „Малкият принц” полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 109.** ДГ „Малкият принц” създава условия за:

- (1) цялостно развитие на детската личност;
- (2) придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование чрез прилагане метода на д-р Мария Монтесори.
- (3) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

**Чл. 110. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на ДГ „Малкият принц”, която се приема с решение на педагогическия съвет.

**(2)** Стратегията за развитие на детската градина се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:

1. Качество на образованието и мерки за неговото повишаване.
2. Патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности у децата.
3. Осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности
4. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование
5. Механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното образование на деца в задължителна предучилищна възраст.
6. Предоставяне на равни възможности за обучение и възпитание.
7. Приобщаване на деца и ученици
8. Противодавление на тормоза и насилията
9. Превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното

образование.

(3) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(4) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2;

2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(5) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 111.** (1) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

(2) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

**Чл. 112.** (1) ДГ „Малкият принц” може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

(2) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

(3) Допълнителните компетентности се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

**Чл. 113.** За постигането на компетентностите, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

## РАЗДЕЛ XI

### ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 114.** (1) Проследяването на постиженията на децата в ДГ „Малкият принц” се осъществяват от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

**Чл. 115.** (1) Резултатите от проследяването на постиженията на децата се вписват в дневника на групата. След изпълнение на дейностите, учителите информират и запознават родителите поотделно за индивидуалните постижения на детето, отразени в таблица по направления, ядра и компетентности по електронен път или на хартиен носител срещу подпис.

**Чл. 116.** (1) В ДГ „Малкият принц” постиженията на детето се отразяват в детско портфолио и в ЛОД – лично образователно дело в НЕИСПУО.

(2) Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

**Чл. 117.** (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл. 118.** (1) ДГ „Малкият принц” издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

**Чл. 119.** Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в

съответствие с очакваните резултати.

**Чл. 120.** В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 121.** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

#### Глава шеста.

### ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА В ДГ „МАЛКИЯТ ПРИНЦ”

**Чл. 122.** В ДГ „Малкият принц” се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 123.** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт.

**Чл. 124.** (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

**Чл. 125.** Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебен атлас и др.

**Чл. 126.** (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното образование.

(2) Списъкът по ал. 1 се публикува на официалната интернет-страница на Министерството на образованието и науката преди началото на учебната година.

(3) Познавателните книжки, които не са включени в списъка по ал. 1, не може да се използват в системата на предучилищното образование.

#### Глава седма.

### ДЕЦА

#### Раздел I.

### Основни права и задължения

**Чл. 127.** (1) Децата в ДГ „Малкият принц” имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

#### Раздел II.

### Подкрепа за личностно развитие на децата

**Чл. 128.** (1) ДГ „Малкият принц” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ „Малкият принц” самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на предучилищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с децата педагозите в ДГ „Малкият принц” основават дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

**Чл. 129.** (1) На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ могат да работят психолог, логопед, социален работник и ресурсен учител.

**Чл. 130.** (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето - в ДГ „Малкият принц” .

**Чл. 131.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
3. занимания по интереси;
4. грижа за здравето;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина.

**Чл. 132.** 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.

**Чл. 133.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, екологичното, интеркултурното и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 134.** 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.

**Чл. 135.** (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

(3) Награди за децата може да бъдат определяни и с правилника за дейността на ДГ „Малкият принц”.

**Чл. 136.** (1) ДГ „Малкият принц” и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осъществяват 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.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от ДГ и може да включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в заниманията по интереси;

3. партньорство с родителите, изразяващо се в ясна ангажираност по посока оказване подкрепа на децата и прилагане на позитивна дисциплина в общуването.

4. дейности за развитие на компетентностите.

**Чл. 137.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина в съответствие със ЗПУО и с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 138.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие 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. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) 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.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от ДГ „Малкият принц”, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

**Чл. 139.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.

(5) 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. 140.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в ДГ „Малкият принц”:

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. 141.** (1) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 142.** (1) ДГ „Малкият принц” приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

**Чл. 143.** (1) В ДГ „Малкият принц” обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

(2) 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 държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

#### Глава осма.

#### РОДИТЕЛИ

#### СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПУО В ДГ „МАЛКИЯТ ПРИНЦ”

**Чл. 144. (1)** Предучилищното образование в ДГ „Малкият принц” като процес на възпитание, образование социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

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

**Чл. 145.** Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение и доверие към образователната институция.

(1) Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите се осъществяват при спазване на Етичния кодекс на училищната общност в ДГ „Малкият принц”.

**Чл. 146.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени с този Правилник за дейността, чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи – в електронна среда или в присъствена форма
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. индивидуални консултации;
5. обучения на родителите;
6. по електронната поща на един от родителите;
7. електронният дневник на групата;
8. други форми за комуникация.

**Чл. 147.** Формите на сътрудничество се определят съвместно от директора, учителите и родителите.

(1) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина. Моделът включва (при възможност) краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

**Чл. 148.** 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 с педагогическата 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;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;



6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 149.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето в първи клас в случаите на преместване в друго населено място;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в групата и в ДГ;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и грижливо да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. да спазват Етичния кодекс на училищната общност в ДГ «Малкият принц»
9. **да водят детето навреме в ДГ – приемът на деца се осъществява от 7.00 до 8.30 часа.**

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най късно до един месец преди края на учебното време.

#### Глава девета.

### УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ В ДГ „МАЛКИЯТ ПРИНЦ”

#### Раздел I.

#### Общи положения

**Чл. 150.** (1) Директорът и учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(3) Педагогически специалисти в ДГ са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата.

**Чл. 151.** (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

**Чл. 152.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" на детска градина е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(4) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането - чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(5) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

**Чл. 153.** (1) В ДГ „Малкият принц” може да се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

(2) Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между съответната детска градина и висшето училище.

**Чл. 154.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

**Чл. 155.** (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

**Чл. 156.** (1) Кметът на общината сключва и прекратява трудовите договори с директорите на общинските детски градини.

(5) Длъжността "директор" се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда и с участието на представители на общественния съвет на детската градина.

**Чл. 157.** (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите.

## Раздел II.

### Права и задължения на педагогическите специалисти в ДГ «Малкият принц»

**Чл. 158.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ «Малкият принц» и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да не уронват престижа и да пазят доброто име на образователната институция и всички работещи в нея.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ДГ «Малкият принц».

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10,5 брутни работни заплати.

**Чл. 159.** (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период.

(3) При установяване на нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

### Раздел III.

#### Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в ДГ «Малкият принц»

**Чл. 160.** Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 161.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и на ниво детска градина.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

(4) Директорът на ДГ «Малкият принц» е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 162.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на пед. специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 163.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 164.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на детската градина.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл. 165.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование.

**Чл. 166.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката

на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

#### Раздел IV.

#### Кариерно развитие на педагогическите специалисти в ДГ «Малкият принц»

**Чл. 167.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието. То се урежда чрез Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута, професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 168.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

(2) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител или друг педагогически специалист;
  3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
  4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
- (7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.
- (8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.
- (9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

#### Раздел V.

#### Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти в ДГ «Малкият принц»

**Чл. 169.** (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

**Чл. 170.** (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на ДГ «Малкият принц».

(2) В зависимост от постигнатите резултати, педагогическите специалисти могат да получат следните награди и отличия:

- Приз «Учител на годината» ;
- Малка пластика «Малкият принц»;
- Почетен знак;
- Грамота;
- Други, отразени във ВПОРЗ.

#### Глава десета.

#### ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ В ДГ «МАЛКИЯТ ПРИНЦ»

**Чл. 171.** (1) Документите в ДГ «Малкият принц» се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите, съгласно Наредба№8/11.08.2016 г. на МОН.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното 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. 172.** (1) Документите, издавани или водени в ДГ «Малкият принц» се попълват на български книжовен език.

(2) Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите:

1. Книгите и дневниците по приложение № 2 от Наредба№8/11.08.2016 г. на МОН се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.
2. На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.
3. Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в

книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

4. Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.
  5. Документите на групата се водят от учителите, преподаващи в групата и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.
  6. При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z”.
  7. Всички документи могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.
  8. При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.
  9. Удостоверенията и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.
  10. В тези документи не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.
  11. Всички удостоверения и дубликати се издават на бланка-оригинал.
  12. Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „ДУБЛИКАТ”.
  13. Удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги.
  14. Удостоверението за преместване на дете се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класъор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.
  15. Удостоверенията, справките, служебните бележки и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.
  16. Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.
  17. Всяко приемане и предаване на тези документи се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец.
  18. Протоколът се изготвя в четири екземпляра - за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата - в РУО.
  19. Със заповед на директора на ДГ се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.
  20. Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (приложение № 6), изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на детската градина.
- (3) Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържането на електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО.
1. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.
  2. Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното

образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

- модул "Институции" съдържа информация, описана в приложение № 1, и Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 345, ал. 1 ЗПУО;
- модул "Документи за дейността на институцията" съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2;
- модул "Деца и ученици" съдържа лични образователни дела на децата и учениците и Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация.
- Информацията, събирана от институциите, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.
- Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

#### Глава единадесета.

#### ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ В ДГ «МАЛКИЯТ ПРИНЦ»

**Чл. 173.** (1) Орган за управление и контрол в ДГ «Малкият принц» е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

**Чл. 174.** (1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието ;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на дет. градина чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
8. съхранява печата;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява



свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
24. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 175.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

**Чл. 176.** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

**Чл. 177.** (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Чл. 178.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е Педагогическия съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

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

**Чл. 179.** (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема учебен план;
  4. приема формите на обучение;
  5. приема годишния план за дейността на детската градина;
  6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
  7. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  8. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс;
  9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  10. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (3) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

#### Глава дванадесета.

#### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ В ДГ «МАЛКИЯТ ПРИНЦ»

**Чл. 180.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ «Малкият принц» се създава обществен съвет, който функционира в съответствие с Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

**Чл. 181.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната ДГ.

(2) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината.

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите. На събранията се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) За представители на родителите могат да бъдат излъчени:

1. родители на деца от детската градина;
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.

(5) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(6) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл. 182.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители от детската градина, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 183.** (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 184.** (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на детската градина или училището, в частта и по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9: при обсъждането на програмите за

превенция на ранното напускане на детската градина и програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. съгласува учебния план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 185.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

#### Глава тринадесета.

#### УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДГ «МАЛКИЯТ ПРИНЦ»

**Чл. 186.** (1) Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини.

**Чл. 187.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

**Чл. 188.** (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина.

**Чл. 189.** (1) За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

**Чл. 190.** (1) Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

(2) Вътрешните инспектори са държавни служители в Националния инспекторат по образованието и се назначават и освобождават от директора му.

(3) Външните инспектори се определят за всяка конкретна инспекция при условия и по ред, определени с правилника по чл. 279 от ЗПУО.

#### Глава четирнадесета.

#### ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО В ДГ «МАЛКИЯТ ПРИНЦ»

Раздел I.  
Финансиране

**Чл. 191** (1) Дейностите в ДГ «Малкият принц» се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на община Пловдив, европейски фондове и програми и други източници.

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детските градини;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

**Чл. 192.** (1) Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи детските градини, въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(3) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата;
2. вида и спецификата на детската градина и формата на обучение;
4. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

4) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(5) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулите.

(6) Средствата за всяка дейност се разпределят:

1. не по-малко от 80 на сто - на базата на основните компоненти на формулите;
2. останалите до 20 на сто - въз основа на допълнителни компоненти на формулата.

(7) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до три на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на детските градини, като се разпределят пропорционално на броя на децата.

(8) Като част от допълнителните компоненти на формулите се предвиждат средства в размер до 0,5 на сто за финансиране на логопедични кабинети.

(9) Като част от формулите се утвърждават и:

1. условията и редът за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени в съответната формула, в т.ч. резерва;
2. правила за промени в разпределението на средствата между училищата и детските градини при изменение на основните компоненти на формулата.

(10) В случаите на разлики между разчетения брой на децата и данните по информационната система на Министерството на образованието и науката към 1 януари на текущата година, се извършват компенсирани промени по съответните бюджети и бюджета на Министерството на образованието и науката за размера на средствата, необходими за отстраняване на тези разлики.

(11) Когато разчетеният брой на децата е по-висок от броя на децата по информационната система, до извършването на промените по ал. 13 се заделя като резерв разликата от средствата, формирана по съответния стандарт.

(12) Когато разчетеният брой на децата е по-нисък от броя на децата по информационната система, средствата по формулата за съответната дейност се разпределят, като недостигът се разпределя пропорционално на средствата по формула до извършването на промените по ал. 11.

(13) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;

2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на децата в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

(14) Не се утвърждават формули за дейности, по които получател на средствата е само една детска градина или са предоставени за частни училища или детски градини.

(15) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност задължително се определя добавка за условно постоянни разходи.

(16) в бюджетите на общинските детски градини, прилагащи система на делегиран бюджет, се включват и разходи за сметка на:

1. установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

2. собствените приходи на детската градина;

3. допълнително финансиране, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;

4. дължимите към бюджета на ДГ средства, непреведени от финансиращия орган към края на предходната година.

**Чл. 193.** (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. транспорт на деца;

2. закупуване на познавателни книжки и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за библиотека;

3. целодневна организация на учебния ден и хранене;

4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;

5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;

6. дейности, свързани с отдих и спорт;

7. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

(2) Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детската градина, в която те се обучават.

(3) Когато детската градина не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, средствата се предоставят на съответната община за организиране на ресурсното подпомагане от център за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 194.** (1) Средствата за развитие на детската градина включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;

2. средства за повишаване на качеството на образованието и образователните резултати

3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО.

4. библиотечно-информационно осигуряване;

5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на детските градини с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. от детските градини с високи образователни резултати - по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;

2. от детските градини с ниски образователни резултати - целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

(3) Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за детските градини с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

(4) Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

**Чл. 195.** (1) Първостепенните разпоредители с бюджет публикуват на интернет страницата си информация по институции и по компоненти за разпределението на средствата по формули.

(3) Детските градини, прилагащи система на делегиран бюджет, публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 196.** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 197.** (1) Собствените приходи на ДГ «Малкият принц» са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от собствени земеделски земи и гори;
3. приходите от права на интелектуална собственост;
4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
5. приходите от дарения и завещания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на този закон за ДГ «Малкият принц» за сметка на собствените им приходи.

**Чл. 198.** Допълнителното финансиране по чл. 282 от ЗПУО се предоставя:

1. по решение на първостепенния разпоредител с бюджет, по ред и условия, определени от него;
2. за плащания, дължими от институции, прилагащи система на делегиран бюджет в рамките на текущата година, като тези средства подлежат на възстановяване по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет за сметка на бюджета на институцията, прилагаща система на делегиран бюджет за следващата година, при условия и по ред, определени от първостепенния разпоредител с бюджет.

**Чл. 199.** (1) В случай че просрочените задължения на ДГ «Малкият принц» надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

(2) В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

**Чл. 200.** (1) Издръжката на децата в ДГ «Малкият принц» се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

**Чл. 201.** (1) В ъв втора, трета и четвърта възрастови групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

**Чл. 202** При отсъствия по уважителни и неуважителни причини се спазва следната процедура:

1. Учителите на групата регистрират и проследяват отсъствията на децата.
2. Съхраняват медицинските бележки за извинените отсъствия в отделна папка, която е неразделна част от Дневника на групата и се съхранява в срок от 5 години, заедно с дневника в архива на учреждението.
3. При отсъствие на дете от подготвителна група повече от 3 дни, учителите на групата са длъжни да приложат мерки за установяване на местонахождението му и изясняване причините за отсъствията.
4. При установяване на отсъствие на дете от подготвителна група повече от 2 дни в месеца без наличието на уважителни причини, учителите са длъжни незабавно да уведомят директора и ЗАС на ДГ „Малкият принц”.
5. Съгласно §1 от допълнителните разпоредби на ППЗСПД, т.4 е указано, че „уважителни причини” по смисъла на чл.17, ал.4 и ал.5 са налице ако:

- За отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено - артистична формация/група, в която детето участва.
  - Отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември - 31 май с уведомление от родителя – заявление до директора на детската градина, входирано във входящия дневник при ЗАС.
  - Отсъствията са за периода 01 юни - 14 септември.
6. Справките се изпращат от директора до 4-то число на следващия месец по електронен път към НЕИСПУО.
7. При отсъствие на дете от 2, 3 и 4 възрастови групи без уважителни причини повече от 2 дни месечно и 10 дни годишно, същият учител в срок до 2-ро число на следващия месец информира веднага директора чрез електронно писмо по пощата на ДГ „Малкият принц”- m.prinz@dg.plovdiv.bg- за взимане на мерки по компетентност.

**Чл. 203.** За недобросъвестно изпълнение на задълженията, учителите и ЗАС носят административна и наказателна отговорност за пропуснатите ползи за Общината или за ощетяване на родители.

**Чл. 204.** Допълнителните услуги по чл. 68 от ЗПУО в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

## Раздел II.

### ИМУЩЕСТВО В ДГ «МАЛКИЯТ ПРИНЦ»

**Чл. 205.** (1) ДГ «Малкият принц» е публична общинска собственост.

**Чл. 206.** Придобитите възмездно от ДГ «Малкият принц» недвижими имоти и движими вещи са със статут на частна общинска собственост.

**Чл. 207.** Придобитите безвъзмездно от ДГ «Малкият принц» недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на детската градина.

## Глава петнадесета.

### НАСТОЯТЕЛСТВО В ДГ «МАЛКИЯТ ПРИНЦ»

**Чл. 208.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на ДГ «Малкият принц».

(2) Към ДГ «Малкият принц» може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелство може да се създава и към група детски градини в населеното място, към които няма създадено настоятелство.

(4) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественоползна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

**Чл. 209.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

**Чл. 210.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл. 211.** За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3. съдейства при организиране на храненето, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите и детската градина;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в ДГ «Малкият принц».

#### Глава шестнадесета.

#### МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ В ДГ «МАЛКИЯТ ПРИНЦ»

**Чл. 212.** Медицинското обслужване се осъществява от медицинска сестра, назначена от кмета на район “Централен” съгласно действащите нормативни документи – Наредба № 3/05.02.2007 за здравните изисквания към детските градини, Наредба №9/16.09.2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, Наредба №6/10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години, предписания и писма от РЗИ – Пловдив, рецептурник и др.

1. Правата и задълженията на мед. сестра са регламентирани в длъжностната ѝ характеристика и в Правилника за вътрешния трудов ред.
2. Всички медицински документи си приемат и проверяват от мед. лице, а при отсъствието ѝ от заместваща я мед.сестра, определена със заповед на кмета на района.
3. Медицински документи се представят при постъпване на дете в дет.градина и при отсъствие повече от 10 календарни дни според изискванията на МЗ.
4. Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Република България имунизации.
5. **При заболяване на дете от ОВИ и заразни заболявания, предполагащи обявяването на карантина, родителите или личния лекар се задължават в срок от 24 часа да уведомят детското заведение. В противен случай детето се отстранява от детската градина.**
6. В случай на проява на симптоми на ОВИ от дете, медицинското лице (в негово отсъствие учителят) незабавно отстранява детето от групата и уведомява родителите. **Родителите са задължени да вземат възможно най-скоро детето от ДГ, за да посетят медицински специалист. Детето може да възобнови посещение на ДГ само с бележка от лекар, удостоверяваща, че то е клинично здраво.**
7. В случай на нараняване на дете, медицинското лице (в негово отсъствие – учителят на групата) е задължен да информира родителите по телефона.
8. На основание писмо с изх.№15ВК1653/15.10.2015год. на Община Пловдив относно изискванията на Наредба №6, чл.6а, ал.3 за храненето на деца със здравословни проблеми, нуждаещи се от диетично хранене в зависимост от заболяванията на децата / хранителни алергии/, се спазват следните процедури:
  - При постъпване на дете в дет. градина с хранителна алергия, мед.сестра изисква от родителя документ, удостоверяващ съответната алергия на детето, който съхранява в медицинското му досие.
  - Родителят подава декларация до директора, че е съгласен детето да се храни с храната за деня, която не пречи на заболяването му.
  - Мед. сестра уведомява учителите и помощник-възпитателя в групата, в която е записано детето. Персоналът в групата попълва декларация, че е запознат със случая, която се входира и съхранява в мед. досие на детето.
  - Мед. сестра уведомява кухненския персонал, че има дете с хранителна алергия.
  - Готвачът изпраща храната на детето, съобразена с алергията му, в отделни съдове.



- В случай на многостранна хранителна алергия и невъзможност да се осигури хранене на детето, мед. сестра иска писмено разрешение от ОДБХ в детското заведение да се внася храна, приготвена от родителите. Писмото се завежда във входящия дневник и медицинското досие на детето.

Глава седемнадесета.  
ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 213.** В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба № 8 на МОН от 23.08.2016 г. и сроковете за нейното съхранение, както следва:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 г. хартиен и електронен формат;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди -20 год .за дейността и от 16-50 г-. за ТПО- хартиен и електронен формат;
3. Книгата за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки; - 5 години; хартиен и електронен формат;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН; - 5 години; хартиен и електронен формат;
5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция; - 10 години - хартиен и електронен формат;
6. Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за даренията 20г.; хартиен формат;
7. Свидетелство за дарение - 20г.; хартиен формат;
8. Летописна книга; – постоянен - хартиен формат;
9. Книга за заповедите за храна;5 г. ; хартиен формат;
10. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст/лично образователно дело- 50 години; хартиен и електронен формат;
11. Дневник за група, подготвителна група/подготвителен група;5 години; хартиен и електронен формат;
12. Дневник за дейности за подкрепа на личностното развитие-5 години; хартиен и електронен формат;
13. Личен картон/Лично образователно дело -50 год. хартиен и електронен формат;
14. Регистрационна книга за издадените удостоверения; 50 год. хартиен формат;
15. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения; 50 год. хартиен формат;
16. Удостоверение за задължително предучилищно образование – хартия с воден знак
17. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование- освободен от графичен дизайн.
18. Сведения за организацията на дейността в детската градина за учебната година (списък- образец № 2).

**Чл. 214.** Документите, издавани или водени от ДГ се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8 на МОН от 23.08.2016 г..Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ: длъжностното лице, което изготвя/води документа;мястото на съхранение на документа до приключването му; редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

**Чл.215** Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл. 216 (1)** Книгите се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя

се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Всички документи, без удостоверенията за задължително предучилищно образование и за преместване на дете от задължително предучилищно образование могат да се попълват на ръка със син химикал.

(5) Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(6) При отстраняване на допуснатата грешка в документите длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

Удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

#### Глава осемнадесета

### УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА „МАЛКИЯТ ПРИНЦ“

#### **Чл. 217.**

1. Г-жа Тодорка Чуклева –ЗАС, г-жа Елена Присадникова - домакин и учителите по групи работят съгласувано, прилагайки Ръководството на потребителите директори и служители в детски заведения - Система за електронно централизирано класиране за прием на деца и система за управление на дейностите в общинските детски заведения на територията на Община Пловдив.
2. Достъпът до тази функционалност се осъществява чрез e-mail-а и паролата от системата за електронно класиране за прием.
3. Учителите от всички групи попълват ежедневно в електронната система за Управление на дейностите броя на уважителните и неуважителни отсъствия на децата до последния работен ден на месеца.
4. Учителите от всички групи попълват ежедневно в електронния дневник на групата броя на уважителните и неуважителни отсъствия на децата до последния работен ден на месеца. Учителите попълват и всяка необходима информация за децата, записани в групата.
5. Г-жа Елена Присадникова – домакин, ЗАС-Тодорка Чуклева и учители по групи на смяна на 30/31 число на текущия месец, засичат бройките на децата от тел. дневниците със Заповедната книга за храна и със системата за Управление на дейностите, като бройката на присъствията трябва да е идентична и в трите носителя на информация.
6. Г-жа Елена Присадникова изготвя файл с хранодните за месеца по групи и предава на магнитен или хартиен носител на учителите по групи, чрез който те засичат ел.дневниците със заповедната книга за храна до обяд на последния работен ден и предават на ЗАС за въвеждане на присъствията и отсъствията на децата в системата за управление на дейностите в Община Пловдив.
7. При нередности докладват на директора, който предприема и прилага административни мерки.
8. ЗАС, г-жа Тодорка Чуклева нанася преференциите на децата при заплащане на такса, като отразява точната дата, от която са в сила в Управление на дейностите/ Дневник/ Списък за учебна година. Такса за ДГ се заплаща само ако подобно е регламентирано в Наредбата за местни данъци и такси на Община Пловдив.

9. Преди директора да потвърди присъствията и отсъствията на децата, ЗАС отразява дните, в които някой от групите не са работили. Потвърждението се прави за всяка група поотделно.
10. Г-жа Чуклева съгласувано с г-жа Батинкова прилагат опциите за постъпване и преместване на деца между групите, за да се актуализират списъците, но след положителна резолюция на началника на отдел „Образование“.
11. Г-жа Чуклева и учителите по групи следят движението на децата. Ако има случаи, в които децата посещават ДГ до последния ден на месеца и напускат от първия ден на следващия месец, то отписването трябва да е през последния ден на месеца, считано от първата дата на следващия месец.
12. В електронните дневници децата са подредени по азбучен ред, независимо от датите на постъпване.
13. Учителите изготвят списъка за следващия месец **НЕ ПО-РАНО ОТ 1-ВО ЧИСЛО НА МЕСЕЦА** по описания по-горе ред.
14. При постъпване на дете на първо число от новия месец, същото се изписва в системата и в дневника на последно място, но за следващия месец се подрежда отново по азбучен ред в системата, за което учителите го изписват по азбучен ред в дневника.
15. При сливане на групи ЗАС отразява коя група кой ден не работи с кликване върху маркера, с което в квадратчето ще се скрие отбелязването за работеща група. Може да отрази всички дни като неработещи за групата с кликване върху празното квадратче в края.
16. Данните за работещите групи се въвеждат с потвърждаване на присъствията и отсъствията едновременно, затова е важно да се отразят преди това.
17. Директорът потвърждава присъствията и отсъствията за цяла група, а начисляването и потвърждаването на таксите, освен по групи, може да се направи и за цялата детска градина едновременно.
18. Генерираният файл с присъствия и отсъствия се подава от директора до 4-то число на следващия месец на Националната електронна информационна система за предучилищно и училищно образование.
19. МОН изпраща информацията за отсъствията на децата към Агенцията за социално подпомагане по служебен път.
20. На всяко първо число от месеца ЗАС разпечатва таксовата книга, тя се проверява и заверява със съответните подписи и съхранява в кабинета на ЗАС до края на финансовата година, след което да предава за архива.
21. Домакинът г-жа Елена Присадникова всеки петък въвежда в Системата за електронно централизирано класиране за прием на деца изготвено меню за следващата седмица.
22. Г-жа Тодорка Чуклева въвежда информацията за карантините при заболявания-видове и срокове в системата за управление на дейностите на Община Пловдив;
23. Г-жа Елена Присадникова въвежда в системата стойността на храната за всички дни от бюджета на детската градина, по 308 ПМС и по фонд „Земеделие“;
24. Г-жа Елена Присадникова въвежда информация за ремонти и срокове - най-късно до 10 число на следващия месец в справка, изпратена ѝ от Отдел „Образование“ на Общин Пловдив.

## РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този Правилник е изготвен на основание чл. 28, ал.1, т.2 от ЗПУО и влиза в сила от 15.09.2023г.
2. Правилникът може да бъде променян от органа, който го е гласувал- Педагогическият съвет при детската градина.
3. При изготвянето на Правилника са използвани действащите в момента нормативни документи .
4. ПС взема решения от неговата компетентност по въпроси, неуредени в този правилник.
5. Всички служители и родители на децата от ДГ са равни пред този правилник.

6. С настоящия правилник са запознати педагогическия, непедagogическия персонал и родителите на децата от ДГ и е задължителен за спазване от всички.
7. Неизпълнението на правилника за дейността на детската градина е нарушение на трудовата дисциплина и всеки носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.
8. „Учителски стаж” е трудовият стаж, придобит при условията на длъжностите по чл.19, ал.1,2 и 3 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж /обн. ДВ бр.21 от 2000 г./.

#### АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 218.** (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в детската градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2 от ЗПУО се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на община Пловдив.

(6) Наказателните постановления се издават от кмета на община Пловдив или от овластено от него длъжностно лице.

(7) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на община Пловдив и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ИЗГОТВИЛ:

**Анелия Божанова,**  
*Директор на ДГ „Малкият принц”*

**Модел за работа  
със семействата и децата  
в периода на адаптация  
от семейна среда  
към детската градина**

**ДГ „Малкият принц”, гр. Пловдив**

Излизането от семейната среда и срещата с новата - заобикалящата, непознатата, социалната среда е вълнуваща част от живота и развитието на детето. Семейството е основополагащо, първоначалното в живота на детето и там се поставя фундамента на нервно-психическото, физическото, емоционалното здраве на детето, както и началните умения и навици за самообслужване, за поведение, за общуване.

Родителите в най-голяма степен може да допринесат за бързата и безболезнена адаптация на детето към детската градина, когато са убедени в способността на детето успешно да премине през този етап. Тази убеденост носи увереност и емоционално спокойствие както на тях, така и на детето.

Детската градина е инициативен фактор във взаимодействието с родителите. Родителите са задължени да подпомагат и да участват в процеса на изграждане на навици и умения на детето, да се осведомяват за приобщаването /адаптацията/ на детето към детската градина и постигнатите резултати.

Ролята и задължението на детската градина е не само да отглежда, възпитава, обучава и социализира децата в необходимата образователна среда, но и да даде модели, които и родителите да усвояват и прилагат с оглед бързо постигане на целите на предучилищното образование и подготовката на детето за училище и за обществения живот.

Традиционно, след приключване на класиранията и записването на децата в бъдещите първи групи, през месец юли се провежда предварителна/подготвителна (преди началото на учебната година) среща с родителите на децата. На нея родителите могат да се запознаят с образователната среда, спецификата на метода на д-р Мария Монтесори, който се прилага в ДГ „Малкият принц“. Представя се екипа на групата, правилата на образователната институция, дават се насоки за подготовката на детето за постъпване в детска градина.

Родителите подробно се запознават с Модела за работа със семействата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина. За да се създаде доверителна връзка на родителите с екипа на групата може да се проведат няколко неформални срещи, на които всеки родител да запознае екипа с детето си и неговите особености и интереси. В началото на месец септември по възможност се организират посещения на родителите с децата в детската градина, за да се запознае детето с обстановката в групата, с учителите и помощник-възпитателя.

### **Препоръки за родителите:**

Още преди постъпването в детската градина трябва :

- Да направят предварително посещение в детската градина в следобедните часове - от 13.00 ч. до 15.00 ч. - за да се запознаят с цялостната материална база на детската градина, да разходят детето си в двора, да поиграят, да му покажат спортните площадки и др. Родителите трябва да се запознаят с образователната среда на групата, с дневната организация, която включва: утринна гимнастика, педагогически ситуации, подвижни игри и развлечения, разходки, закаляващи процедури, хранене, следобеден сън, допълнителни образователни услуги, празници, тържества и др. допълнителни форми за обучение;
- Два-три месеца предварително в домашни условия да се следва дневния режим и храненето в детската градина;
- Предварително да се започне подготовката на детето към изискванията на новата среда;
- Да се формират у детето положителни нагласи, настроения и представи за детската градина; да се говори за детската градина с радост и насърчаване, като за специално място за децата;
- От полза е когато на детето е обяснено какво е това детска градина. А още по-добре е да му е показано нагледно;
- Раздялата в детската градина трябва да бъде кратка и насърчаваща детето. Най-добре е родителят сам да помисли за своя ритуал при раздяла. Ритуалът ще направи родителя по - уверен и тази увереност ще се предава и на детето;
- Родителите своевременно и ежедневно да се информират и консултират за адаптирането, постиженията и поведението на детето; да споделят своите впечатления с персонала.

### **Препоръки за детето:**

- Може да посещава в началото (1-2 седмици) само определени моменти от дневната организация за 1 - 2 часа, постепенно времето да се увеличава и да се включват нови моменти;
- Целодневният престой да е по-кратък за детето в период на адаптация;
- Да наблюдава предварително и за кратко игрите на другите деца в групата и на двора;
- Да е приучено да ползва тоалетна; да дава сигнали за уриниране и дефекация;
- Да има елементарни умения да държи лъжица;
- Да консумира разнообразно приготвена храна - в трикомпонентно обедно меню;
- Ползването на биберон да се преустанови поради липса на необходимите хигиенни условия за биберон в детската градина;
- Ползването на памперс е до 1,6 годишна възраст. В детската градина се преустановява носенето на памперс;
- Детето трябва да може да пие от чаша;
- Да има опит за общуване и в непозната среда /в градинки, паркове с деца и възрастни/;
- Да седи на детско столче;
- Да е дружелюбно към другите деца, да споделя играчки;
- Да прибира играчки на определените места в групата;
- Да е запознато със занималнята, дворната площадка в детската градина, дори с персонала;
- Да обича да слуша музика, да изпълнява естествени движения на фона на музиката, да слуша приказки, да изпълнява указания на възрастните;
- Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно, че не е сбъркало, че не е допуснало грешка;
- Да наблюдава режимни моменти;
- Да се щади емоционалното му състояние.

### **Персоналът в детската градина:**

- Възприема детето като най-висша ценност;
- Подкрепя, насърчава, поощрява и стимулира детето в цялостната му дейност и поведение;
- Посреща и приема детето с положително настроение, вежливо, учтиво, като съсредоточава вниманието си главно към него, създава у детето усещане за сигурност и спокойствие;
- Запознава се с детето, запознава децата помежду им;
- Подготвя предварително средата в групата за игра и занимания по избор на децата;
- Определя лично пространство, надписано за всяко дете - места на масите за хранене и обучение, легло, гардероб, като запознава децата и родителите с тях;
- Запознава детето с обстановката и обяснява предназначението на отделните помещения, материали, пособия;
- Провежда организацията на учебния ден, като се съобразява с желанията на децата, потребностите им и осигурява разнообразие на дейности – образователни, възпитателни, почивка, игри и други основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- Подкрепя и подпомага всяко дете, когато изпитва затруднения или несигурност;
- За по-бърза адаптация на децата, при крайна необходимост се допуска родител в групата за отделни моменти – на прием, закуска, обяд, приспиване на детето;
- Цели да не се допускат травми и наранявания, както от предмети, така и чрез агресивно поведение: хапане, удряне, блъскане, щипане и други физически форми на агресия между децата;
- Поддържа се спокойна и приятна атмосфера за децата, без напрежение;
- Използва се цялата налична материално-техническа база - аудио-визуална техника, играчки, Монтесори материали, учебни и познавателни книжки за интересно, забавно и развиващо пребиваване на детето в детската градина;
- Не се допуска грубост, тревоги, наказания, безразличие и безучастие при проблеми на децата;
- Децата не се оставят без надзор.

- На родителите се дава своевременно и ежедневно информация и консултиране за адаптирането, постиженията и поведението на детето;
- Персоналът няма роля на майка, на баба. Те са служебни лица изпълняващи трудови задължения по длъжностна характеристика; спазват професионална етика и отговорности произтичащи от длъжностите и съобразно със закона.

### **Препоръки и напътствия в резюме:**

1. Подготовката за раздялата трябва да започва вкъщи. На детето може да му се говори за това, че то отива на детска градина, а родителите – на работа. Трябва предварително да подготвите детето за мисълта за детска градина. Подробно му разкажете за реда в нея, за обстановката, направете си кратка екскурзия до детската градина. Неизвестното плаши детето. То трябва да е запознато с това, което го очаква. Накарайте го да разбере, че вие ще се чувствате горди, че то вече е голямо и ходи на детска градина. Не забравяйте, че всички ваши емоции се предават на детето.
2. Разкажете на учителите за индивидуалните особености на вашето дете, за неговите навици и умения. Уточнете от каква помощ се нуждае детето ви.
3. Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо, без да удължава момента. Ако детето трудно се разделя с майката, желателно е през първата седмица да го води някой друг.
4. Раздялата в детската градина трябва да бъде кратка и насърчаваща детето. Най-добре е родителят сам да помисли за своя ритуал при раздяла. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето. Не обещавайте неща, които не можете да изпълните!
5. Много важни са емоциите на родителя при раздялата. Колкото по-плах и нерешителен е той, толкова по-тревожно ще бъде детето. Родителят не трябва да се тревожи, когато детето плаче.
6. На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня ще го вземат /след като то се наобядва или след като се наспи/. Така детето няма да е тревожно кога и дали ще го вземат, а ще очаква събитието.
7. Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.
8. Някои деца се уморяват много от новите впечатления, новите приятели, новите дейности и многото хора. Ако детето е неспокойно и нервно, това означава, че то има неудовлетворени потребности. Не търсете причините единствено и само в детската градина. В този случай вие трябва да го прибирате по-рано или 1-2 пъти седмично да го оставяте у дома, проявявайте търпение към капризите на детето – те възникват поради претоварване на неговата нервна система. Не му се карайте – просто насочете вниманието му към нещо по-интересно.
9. Постарайте се детето да бъде в спокойна обстановка, без никакви конфликти. Говорете му ласкаво и нежно, по-често го прегръщайте. Не забравяйте да го хвалите за всичко постигнато. Детето се нуждае от вашата постоянна подкрепа. Само по този начин детската градина може да се превърне в място, където то ще се чувства комфортно, а това ще ви осигурява необходимото за работата ви спокойствие.
10. Плачът на дете, което все още не говори, може да означава физиологични потребности на детето, които трябва да се установят и удовлетворят незабавно:
  - храна;
  - вода;
  - сън;
  - ползване на тоалетна;
  - друга потребност.



След като предварително сте се запознали с дневния режим на детската градина, за по-лесна адаптация на детето е желателно да се наложи подобен режим и в къщи. Още повече ще помогне, ако имате възможност два-три месеца предварително да се следва режима в детската градина.

11. Максимално да е близко и менюто у дома към това в детската градина. Ако детето е свикнало вкъщи на обяд да яде само едно ядене, то нищо чудно, в детската градина да откаже някое - първото, второто или третото. Имаме предвид, че често пъти храненето е една от основните причини, поради която детето не иска да ходи на детска градина.

12. От значение е и редовното ходене на детска градина. Нека детето свикне с мисълта, че от понеделник до петък всеки има задължения - то е на детска градина, мама и татко са на работа. А събота и неделя са дните за семейни забавления.

13. Желателно е детето да бъде включено в избора и подреждането на детската раничка и сложете в нея всичко необходимо: комплект за преобличане, пижама, пантофи.

14. Облеклото: дрехите трябва да са лесни за обличане и събличане, да нямат сложни закопчавания или трудно да минават през главата; обувките съответно да са лесни за обуване и събуване - на този етап препоръчителни са обувките без връзки.

15. В детската градина детето идва без никакви ценни вещи по себе си – бижута, скъп часовник или други ценности. Детето не носи играчки със себе си. Абсолютно забранено е внасянето на дребни предмети, които при попадане биха могли да запушат ушен канал, нос, гърло.

16. В детската градина децата усвояват навици да се самообслужват, а това изисква време. Изградени начални навици за самостоятелност улесняват адаптирането на децата - 3- годишното дете трябва да има умения да се храни само, да разпознава дрехите си, да контролира ходенето до тоалетна, да събира играчките и други елементарни умения, които с помощта на персонала ще се усъвършенстват в детската градина. Важно е тези навици да се развиват постепенно, а не когато остават дни до постъпването в детска градина.

17. Раздялата между родител и дете трябва да бъде бърза и кратка.

18. В детската градина не е позволено внасянето на храни, вода или лекарстава.

19. Осъществява се ежедневен контакт с учителите (медицинските сестри); родителите получават информация как се справя детето с новата обстановка. Всеки проблем, свързан с детето се разрешава много по-лесно при взаимно доверие.

20. Когато децата още от първия ден усетят доброжелателните отношения между родители и педагози (специалисти), със сигурност се справят по-бързо с новата среда.

21. Бързо привикват тези деца, чиито родители са ги поверявали на грижите баба, на гледачката или на по-големите братя и сестри. Те са открити за общуване – както с връстниците, така и с възрастните.

22. Новото предизвиква тревожност при възрастните и още по-силна тревожност при малчуганите до 3 години. Затова на детето му е необходима информация:

- Какво ще се прави в детската градина – ще се пее, танцува, играе, спи, яде и т.н.;
- С кого ще бъде там – с други деца и с госпожите, които знаят много забавни неща;
- Да има възможност детето да се запознае предварително с бъдещите си учителки;

Изключително важна е положителната нагласа на родителя към детската градина. Ако той вярва, че това е най-доброто място за детето му, така ще мисли и то.

Ще сме си свършили работата като родители, ако след време чуем детето да казва:

**“По-бързо мамо, татко, че ще започнат без мен!**

**Искам на детска градина!**

**Не искам да си тръгвам от детската градина!”**

23. Да научим детето отрано на добри обноски. Докъм две годишна възраст то спокойно може да помаха с ръка, да даде „въздушна целувка, да усвои „вълшебни думи“: благодаря, извинявай ,здравей.

Дори и да не може да ги каже, възрастните трябва непрекъснато да ги повтарят при всеки повод. В детската градина са въведени правила за децата за добри обноски и безопасно поведение.

Уважаеми родители, не злепоставяйте детето пред други деца и възрастни със забележки и грубости! Учете детето да споделя играчките с другите деца. Поощрявайте ги при всеки повод с „браво“, „благодаря“, „ти можеш“, „хайде пак“!

24. Децата са нашето огледално отражение, те подражават, затова внимавайте в собственото си поведение!

25. На масата. Поведението и уменията за хранене се учат на масата. На година и половина- две малчуганът трябва да умее да държи сам лъжичката, да ползва салфетка по време на ядене. На две и половина, три да не яде с отворена уста. На четири – да ползва и неостър нож, с който да си помага. На четири – да участва в сервирането, на пет – да си прави сандвичи с подготвена смес.

## **ПОСЛЕСЛОВ**

Моделът за адаптирането на детето при първоначалното му постъпване в ДГ „Малкият принц“ е предназначен за родителите, педагогически специалисти и мед сестра, които работят с деца в първа група в детската градина.

Целта е при активно взаимодействие между детската градина и родителите да се постигне бърза и безболезнена адаптация чрез уеднаквяване на подходите и обогатяване знанията на възрастните за особеностите в развитието на детето в ранна възраст.

Да не забравяме, че темповете на адаптацията са различни за всяко дете. Нужно е да бъдем последователни, да вложим търпение и разбиране към детето.

Скъпи родители, имайте вяра в детето си и в нашите възможности да го приобщим към общността на ДГ „Малкият принц“. Винаги успяваме с малки уверени крачки и с Вашата безценна подкрепа!