ДГ “Детски свят”, гр. Враца - 3000 ул.”Войнишка”№8,
тел. 0884 314 871 e-mail: detskisviat_vratca@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ!
ДИРЕКТОР: ……
Мариела Ангелова

Mariela Dimitrova Angelova
Digitally signed by Mariela Dimitrova Angelova
Date: 2026.10.08 10:40:27 +03'00'

П Р А В И Л Н И К

за дейността на ДГ „Детски свят“ гр. Враца

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 2. Този правилник урежда:

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

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

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование в съответствие със ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, останалите държавни образователни стандарти и приложимите подзаконови нормативни актове, както и с конкретните условия в ДГ „Детски свят“ и сградата в с. Згориград.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица на територията на ДГ „Детски свят“ гр. Враца – педагогически, непедагогически персонал, ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

РАЗДЕЛ I
ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. подкрепа и споделена отговорност за всяко дете;
3. взискателност и внимание;
4. грижа и професионализъм;
5. удовлетвореност и резултатност
6. екипност и доверие;
7. хуманизъм и толерантност

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

1. Пълноценна социализация на детето в детската общност.
2. Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето.
3. Създаване на комфортна и топла обстановка;
4. Подкрепа на личностното развитие;
5. Гарантиране на равен шанс на всички деца при постъпването им в училище.

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

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

2. Развитие на интересите, способностите и таланта на детето, като се съобразява с индивидуалността на всяко дете.

3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.

5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.

6. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.

8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.

9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.

10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

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

Чл. 11. ДГ „Детски свят“ осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

ДГ “Детски свят”, гр. Враца - 3000 ул.”Войнишка”№8,
тел. 0884 314 871 e-mail: detskisviat_vratca@abv.bg

РАЗДЕЛ II

СТАТУТ НА ДГ „ДЕТСКИ СВЯТ“ ГР. ВРАЦА

Чл. 12. ДГ „Детски свят” гр. Враца е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпване в I клас в съответствие с ДОС за предучилищно образование. В детската градина има открита яслена група, в която се отглеждат деца до тригодишна възраст в съответствие с изискванията от ЗПУО, чл. 24, ал. 2, ал. 3, ал. 4.

Чл. 13. ДГ „Детски свят” Враца е юридическо лице.

Чл. 14. Детското заведение има наименование Детска градина „Детски свят” – град Враца.

- Седалище и официален адрес - гр. Враца, ул. ”Войнишка” № 8
- Кръгъл печат и идентификационен код по БУЛСТАТ 000 187 353
- квалифициран електронен подпис - КЕП

Чл. 15. ДГ „Детски свят” Враца е общинска детска градина, с местно значение и утвърден авторитет, на делегиран бюджет - финансира се чрез и от общинския бюджет и ползва имоти публична собственост.

Чл. 16.(1) Детската градина се помещава в две сгради - основна, намираща се в гр. Враца, ул. „Войнишка” № 8 и сграда в с. Згориград, ул. „Йордан Лютибродски“.

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 6 с общо 150 места;

2. Яслена група – 1 с общо 23 места;

Чл. 17. Детска градина „Детски свят“ носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. Изпълнението на държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за предучилищно образование/;

3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 18. Детска градина „Детски свят“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

2. Урежда самостоятелно устройството и дейността си;

3. Избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. Определя организацията на предучилищното образование;

6. Определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 19. (1) В детска градина „Детски свят“ официален език е българският.

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

РАЗДЕЛ III
ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 20. (1) В ДГ „Детски свят“ приемът на деца се осъществява при условията и по реда на ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и действащата Наредба на Общинския съвет – Враца за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата от общинските детски градини в Община Враца, при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина в съответствие със ЗПУО, държавните образователни стандарти и действащата Наредба на Общинския съвет – Враца за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата от общинските детски градини в Община Враца.

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

1. Писмено заявление до директора на детската градина.

2. Акт за раждане и лична карта /за сравняване на посочените лични данни/;

3. Медицинските данни и документи, изискуеми съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, доколкото същите се съдържат в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС):

4. Информация за наличие или липса на хронично заболяване и/или алергия.

5. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина.

6. Информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г., по дата на поставяне, поредност на приема и търговско наименование на приложената ваксина.

7. При деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст – информация за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България

8. При деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради медицински противопоказания – решение от областна специализирана комисия по чл. 20,

ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.

11. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат, когато са на лице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени с протокол от комисия. Заболяванията се доказват със документи.

(4) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора в определените приемни дни.

(5) Информацията за приетите деца се оповестява на информационните табла за родителите, оповестяват се и наличните свободни места.

(6) За отказ от постъпването на детето в ДГ „Детски свят“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;

2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в Националната електронна информационна система на предучилищното и училищно образование по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл. 21. Децата, които посещават детската градина, следва да са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. При наличие на медицински противопоказания се прилага редът по Наредба № 15 от 2005 г., включително представяне на решение на областна специализирана комисия за отлагане на задължителни имунизации и/или реимунизации.

Чл. 22. (1) Условията и редът на записване, отписване и преместване на децата в ДГ „Детски свят“ се осъществява съгласно ЗПУО и ДОС и Наредба на Общинския съвет – Враца.

(1) През месец октомври, на видно място в детската градина и на сайта на детското заведение се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема и записване на деца за следващата учебна година.

(2) Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.

(3) Кандидатите подават заявление по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящия правилник, където задължително се изписват трите имена на детето, дата на раждане, адрес на родителите/настойниците и телефон за връзка. Към заявлението се прилагат документи, доказващи предимство ако има такова.

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

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

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

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

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

(9) При приема на деца в първа възрастова група класирането се извършва по следните критерии:

1. Ред на посочените желания;

2. Постоянен или настоящ адрес на територията на общината на поне единия от родителите /настойниците/ в близост до детската градина;

3. Деца, чиито брат (сестра) посещава същата детската градина;

4. Деца на студенти обучаващи се в редовна форма или родител в отпуск по майчинство;

5. Деца кръгли сираци и деца с един родител;

6. Трето и следващо дете на многодетни родители; деца-близнаци, тризнаци;

7. Деца с увреждания над 50 % и/или деца с тежки хронични заболявания, удостоверени с валиден медицински документ или експертно решение съгласно действащата нормативна уредба;

8. Деца, на които поне един от родителите е с инвалидност от 71 до 100%;

9. Деца посещаващи яслена група в същата детска градина;

(10) Определеният брой точки по критериите, определени по ал.1 и документите доказващи обстоятелства и предимства са съгласно Приложение № 2 от тази Наредба.

(11) Класирането се извършва съгласно постъпилите заявления за прием в детска градина, на база общ сбор от точки, по определените критериите.

(12) Във всяка група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(13) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата със специални

образователни потребности в конкретна група може да бъде по-голям от посочения в ал.3 след разрешение на Началника на Регионално управление на образованието – Враца по реда на ЗПУО.

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

(15) На заседание през м. юни педагогическият съвет на детската градина съгласува класирането, по определените с тази Наредба критерии и определя списъка на новоприетите деца, както и обособяването им в групи.

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

(17)Процедурата по записване на децата се осъществява по следния ред:

1. Списъкът на приетите деца се изнася на информационно табло в детската градина до 10 юни;

2. От 10 до 20 юни родителите/настойниците на приетите деца писмено декларират желанието си детето им да бъде записано в съответната детска градина, съгласно Приложение 1А. При подаване на документите, се представят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните. Към заявлението в детската градина се прилагат техни копия;

3. При непотвърждаване в посочения срок, свободните места се попълват от чакащи неприети деца по реда на класирането;

(18) Свободно място в първа група по смисъла на тази наредба е незаето място към 21 юни на съответната година.

(19) Децата във втора, трета и четвърта възрастови групи се приемат в онези детски градини, в които има свободни места по реда на подаване на заявленията.

(20) Директорите на детските градини до 25 юни представят информация в Дирекция „Образование, здравеопазване " в Община Враца за приетите деца в детската градина за новата учебна година.

(21)Приетите деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

(22) При съществуваща възможност на съответната детска градина, децата от първа възрастова група се приемат и преди посочения в ал.1 срок.

(23) В подготвителните групи могат да постъпват деца и след 15 септември, ако след сверяване със списъците от ЕСГРАОН, се открият незаписани в детски градини деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.

(24) Допуска се завишаване на броя на децата в групите, в които са настанени деца по ал.3, след съгласуване с финансиращия орган.

(25) Детето постъпва в детската градина при изпълнение на здравните изисквания по Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини,

включително изискванията относно данните, които следва да са налични в електронния здравен запис на детето в НЗИС.

(26) Родителите /настойниците/ в началото на учебната година се запознават с Правилник за дейността на детската градина. Декларациите, с подписите на родителите /настойниците/, се съхраняват в съответната образователна институция.

(27) Децата в общинските детски градини може да се преместват в други детски градини на територията на Община Враца през цялата учебна година, при наличие на свободни места по реда на тази Наредба.

(28) Децата могат да бъдат преместени от една в друга детска градина, след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина.

(29) Преместването във втора, трета и четвърта подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване.

(30) Директорът на приемащата детска градина на територията на Община Враца задължително извършва проверка в електронната система за присъствие на детето в електронния регистър.

(31) За извършеното преместване писмено се информира Дирекция „Образование и здравеопазване“ в Община Враца.

(32) Децата от детските градини се отписват:

1. По желание на родителите със заявление до директора;

2. При постъпване в I клас;

3. При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора на съответната образователна институция за децата от първа и втора група;

4. При системно неспазване и нарушаване /от страна на родителите/ на реда в детската градина, посочен в Правилника за дейността на детската градина за децата от първа и втора група.

Чл. 23. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на 3 годишната им възраст.

(2) В детските градини на територията на Община Враца могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (обн. ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г., издадена от министъра на образованието и науката), като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

Чл. 24. В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10 месечна до тригодишна възраст.

Чл. 25. (1) По преценка на родителите и/или липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършване на 2 години към началото на учебната година на постъпване.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба ма министъра на здравеопазването и министъра на науката и образованието.

Чл. 26. Заявлението и актът за раждане, за сверяване на данните се представят лично на директора, медицинските документи на медицинските специалисти в здравния кабинет на детското заведение. За децата от другите сгради документите се приемат от учителите на групите, а те в срок от 3 /три/ дни ги представят на директора.

Чл. 27. (1) В ДГ „Детски свят” гр. Враца се приемат деца със СОП и/или с хронични заболявания при писмено изразено съгласие на родителите или настойниците и решение на РЕПЛР към РУО – Враца за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (ако има такова).

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със СОП.

Чл. 28. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина се създава със заповед на директора за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл. 29. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата година при наличие на свободни места.

(2) Свободните места в ДГ „Детски свят“ са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определения период.

Чл. 30. Броят на децата в групите се определят от директора на ДГ „Детски свят“ след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансиране на институциите и с ДОС за физическа среда и информационно и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и ЦПЛР.

Чл. 31. Ежедневното присъствие на децата записани за задължително предучилищно образование е задължително.

Чл. 32. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел в дневника на детската група.

Чл. 33. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверява от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) Децата от подготвителна група, записани в целодневна организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(3) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване на директора от родителите в срок до един ден преди отсъствието.

(4) Извън случаите по ал. 2, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(5) Уважителни причини са налице, ако за отсъствията са представени:

а) медицинска бележка;

б) уведомление от родителя до директора на детската градина- 15 дни по семейни причини за периода от 15 септември до 31 май, но не повече от 10 дни наведнъж.

(6) Уважителни са отсъствията на децата, извършени в периода 01 юни -14 септември и за тях не се изискват други документи.

(7) Отсъствие на дете от подготвителна група по семейни /до 15 дни/ се разрешава от директора на детската градина.

(8) За отсъствията на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представяне на документ по ал. 1.

Чл. 34. Децата се отписват от детската градина

1. При постъпване в училище;
2. По желание на родителите;
3. Когато детето не е посещавало детската градина повече от месец без уважителни причини, за което родителите да са информирали учителите и директора.

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

1. Документи

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

2. Личното портфолио на детето.

Чл. 36. Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст и сформиране на група в детската градина за следващата учебна година, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

Чл. 37. Приемането на деца записани за задължително предучилищна образование става като се оповестява начална дата и се определя срок, в който родителите на подлежащите от ДГ „Детски свят” гр. Враца деца подават заявление лично до директора и той лично приеме същата. При останали свободни места, след този срок се приемат други подлежащи деца.

РАЗДЕЛ IV

ДГ “Детски свят”, гр. Враца - 3000 ул.”Войнишка”№8,
тел. 0884 314 871 e-mail: detskisviat_vratca@abv.bg

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 38. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2)Учебната година в предучилищното образование 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 по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

(5) През летния период дейността в ДГ „Детски свят“ се организира при намален брой групи и деца, съобразно заявеното присъствие, годишните отпуски на педагогическия и непедагогическия персонал, извършването на текущи ремонти, дезинфекция и други организационни дейности.

(6) Родителите/настойниците заявяват писмено периода на посещение и периода на отсъствие на детето през летните месеци в срок, определен със заповед на директора.

(7) С цел осигуряване на пълноценен летен отдих на децата и ефективна организация на дейността в детската градина, се препоръчва всяко дете да ползва непрекъснат период на почивка през летните месеци с продължителност не по-малка от 20 работни дни.

(8) При необходимост директорът може да организира сборни групи, временно преструктуриране на групите или промяна в организацията на работа през летния период.

(9) Родителите носят отговорност за спазване на предварително заявения период на посещение с оглед нормалното организиране на храненето, кадровото осигуряване и дейността на детската градина.

(10) В учебното време се организира както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време без педагогически ситуации.

Чл. 39. (1)Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и 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 КТ обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(5) В периода от 01.06. до 15.09./ неучебно време/ на всяка учебна година и през Коледно-новогодишната ваканция ДГ „Детски свят” работи със сборни групи, при заявяване желание на по-малко от 12 деца, детската градина няма да работи. Прилежащата сграда в с Згориград през м. юли или м. август затварят за период не по-дълъг от един месец. Родителите се уведомяват предварително. Децата, които постъпват в първи клас се отписват от детското заведение на преди 15. 09.

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

Чл. 40. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 41. (1) Предучилищното образование в ДГ „Детски свят“ се осъществява при целодневна организация.

(2) За целодневната организация в ДГ ”Детски свят” през учебната 2024/2025 год. са записани 139 деца, от които деца в основната сграда 99 и 39 деца в сграда с. Згориград. Предучилищното образование се организира в 7 групи според възрастта на децата: 6 целодневни градински и 1 яслена, както следва:

- Яслена група „Сладуранчета”- 12 деца
- I група „Мики Маус” – 25 деца
- II група „Усмивки”– 26 деца
- III група „Пчелица“- 24 деца
- IV- ва възрастова група - „Бонбони”- 25 деца
- Сборна група „Калинка” - филиал с. Згориград - 20 деца
- Сборна група „Слънчо” – филиал с. Згориград - 12 деца

Чл. 42. Продължителността на образованието във всяка възрастова група е една учебна година.

Чл. 43. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта група.

Чл. 44. ДГ „Детски свят” гр. Враца работи при целогодишна организация със задължителна минимална средна месечна посещаемост 15 деца за гр. Враца и 12 деца за сградата с. Згориград. При падане брой на децата под 15/12 за два последователни месеца, групата се разформирова и се слива с останалите. В сградата с. Згориград при средна посещаемост под 12 деца – градината не работи.

Чл. 45. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година. Организацията на учебният ден е различен за яслена група и целодневни възрастови групи в основна сграда и втора сграда в с. Згориград.

(2) ДГ „Детски свят” Враца и прилежащата й сграда работи през цялата година на петдневна работна седмица от 6.30 ч до 18.30 ч.

(3) Детската градина работи с деца в гр. Враца от 6,30 ч. до 18,30 ч., а в сградата с. Згориград от 6. 30 до 18,30 ч.

Чл. 46. (1) За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.00 до 18.30 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

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

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

- здравето и живота на децата;
- приемането и предаването им на родителите;
- коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 47. В целодневната организация в ДГ „Детски свят се редуват основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- условия за игра, почивка, включително следобеден сън;
- условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
- дейности по избор на детето;

Чл. 48. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 49. (1) Организацията на учебният ден се изготвя от учителите в детската група и се утвърждава със заповед на директора.

(2) В ДГ „Детски свят”- Враца е осигурена иновационна образователна среда, налице е прилагане на разнообразни образователни техники.

(3) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(4) Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 50. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период организацията се осъществява предимно на открито.

Чл. 51. Ежедневният прием на децата се извършва от 7.00 ч. до 8.30 ч. При предварително уведомяване на учителите от родителите децата могат да се водят и вземат от ДГ „Детски свят” гр. Враца и в друг час, но само с предварителна уговорка или писмена молба.

Чл. 52. Сутрешният прием и изпращането на децата ежедневно и задължително се осъществява от учителите.

Чл. 53. Воденето и взимането на децата от детската градина се извършва от родителите или настойниците или упълномощени от тях лица.

Чл. 54. При предаване на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно хранене, участието в организирани занимания и игри, комуникация с другите деца.

Чл. 55. След 18.00 часа децата се предават на родителите от дежурния учител.

Чл. 56. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.30 ч., дежурният учител търси съдействието на РПУ.

РАЗДЕЛ V
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 60. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

(5) В ДГ „Детски свят“ се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.“, „Нетрадиционна сексуална ориентация“ са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове.“

Чл. 61. В ДГ „Детски свят” 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 на община Враца.

Чл. 62. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето

Чл. 63. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в групи за задължително предучилищно образование се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 37 от настоящия правилник.

РАЗДЕЛ VI
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 64. (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.

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

Чл. 65. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 66. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник възпитател;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности на децата;

Чл. 67. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 68. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 69. (1) Основна форма на педагогическото взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по

чл. 12, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по

образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови

групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година

и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 70. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ „Детски свят” за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11;

2. за втора възрастова група – 13+1;

3. за трета възрастова група – 15+2;

4. за четвърта възрастова група – 17 +2.

(2) Детска градина „Детски свят” прилага иновативна програмна система включваща обучение по методиката на Мария Монтесори.

(3) Програмната система има следните акценти:

- Детето да е спокойно, щастливо, уверено, успешно да навлиза в социалния свят, в познанието и творчеството;

- Родителят да "израства" заедно с детето, като му помага да разгърне своя потенциал, да се чувства уверено и като равностоен партньор с учителите;
- Учителят с по-малки усилия да постига удовлетворение и по-добри резултати в ежедневната си работа с децата и родителите;

Чл. 71. Иновативната програмна система осигурява:

- Групова работа с деца по педагогика Монтесори;
- Изучаването на чужд език в предучилищна възраст е залегнало като елемент на приемственото развитие на детето от детската градина към началното училище.
- ранното чуждоезиково обучение е стратегическа задача в образованието с перспективна значимост за ДГ „Детски свят“ гр. Враца.

Чл. 72. (1) 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.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на групата, дейността и темата.

Чл. 73.(1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие

се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в

чл. 28, ал. 2, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

(4) 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. 73 А (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, 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.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на детето.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на детето, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяване на постиженията от осъществено педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение и от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическо взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

РАЗДЕЛ VII
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 74. Предучилищното образование 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. 75. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и

отношения, необходими за успешното преминаване на детето към

училищното образование.

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

1. Български език и литература

2. Математика

3. Околен свят

4. Изобразително изкуство

5. Музика

6. Конструиране и технологии

7. Физическа култура

Чл. 76. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, съответно на училището, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с

подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Детска градина „Детски свят” работи по иновативна програмна система в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. 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.

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

Чл. 77. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
2. използване на съвременни информационни средства;
3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
4. насоченост към ангажирано участие на детето;
5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 78. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл.79. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 80. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 81. Организираните занимания с децата в музикалната зала се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 82. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

1. вариативна и мобилна;

2. интересна и привлекателна;
3. развиваща и стимулираща;
4. гарантираща възможности за избор;
5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

2. обезопасено и естетически оформено;

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

4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;

5. като обособено пространство за сцена на открито.

Чл. 83. Усвояването на български език в ДГ „Детски свят” се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

- обучение по образователно направление Български език и литература;
- обучение по останалите образователни направления;
- в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

РАЗДЕЛ VIII
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 84. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява 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 и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 85. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 86. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) В съдържание на детското портфолиото се събират резултати от работата на детето и неговото развитие (физическо, познавателно, творческо). Грамоти, награди и др. Разделите на портфолиото не се номерират (те са в относително произволен ред).

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 87. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната група на деца, които ще постъпят в I клас установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 88. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 89. (1) Детската градина 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.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 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.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

РАЗДЕЛ IX
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл. 90. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 91. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в задължителна подготовка се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 92. Децата постъпват в подготвителна възрастова група след подаване на заявления от страна на родителите до директора на детската градина

Чл. 93. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Враца

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

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

Чл. 94. (1) 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 1 месец преди края на учебното време.

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

Чл. 95. Подготовката на децата, които ще постъпят в първи клас в ДГ „Детски свят” се осъществява:

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

2. При необходимост – в сборни възрастови групи.

Чл. 96. (1) Децата, включени в задължителна предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

Чл. 97. Подготовката на децата за училище в задължителните групи се осъществява по Програмна система на ДГ „Детски свят”.

Чл. 98. Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;

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

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

Чл. 99. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

Чл. 100. Подготовката на децата за овладяване на писмената реч е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското овладяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 101. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 102. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;

2. семейни причини.

Чл. 103. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електорнния дневник на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва съгласно указанията за водене на формата.

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, наклонената черта се огражда с кръг.

Чл. 104. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 105. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно подава данни в Раздел „Отсъствия“ на НЕИСПУО до 5 число на следващия месец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

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

Чл. 106. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместени по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;

2. заплащане на всички дължими такси;

3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 107. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 108. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 109. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

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

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

Чл. 110. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;

2. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 111. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

РАЗДЕЛ X
ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДГ „ДЕТСКИ СВЯТ”

Чл. 112. (1) По желанието на родителите и сключен договор с квалифицирани преподаватели в ДГ „Детски свят” гр. Враца се организират дейности, които не са дейност на детската градина над ДОС. За тях родителите заплащат допълнително, след като са запознати с условията на договора и подписали писмена декларация.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

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

(5) Познавателните книжки и учебни помагала, необходими за провеждане на чуждоезиково обучение се закупуват от родителите на децата след решение на родителска среща.

РАЗДЕЛ XI
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ, ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 113. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване, през цялото време на престой за отглеждане и обучение на децата в детската градина.

Чл. 114. (1) Медицинското обслужване на децата в ДГ „Детски свят” гр. Враца се осъществява от кабинетни медицински сестри и медицински сестри в яслена група в съответствие с изискванията на Наредба №3/05-02.2007 г., Наредба № Н-2/ 12.09.2025 г. за устройството и дейността на здравните кабинети в детските градини и училищата и здравните изисквания към тях.

(1) Кабинетните медицински сестри посещават детските групи, които са на различен адрес, по предварително изготвен график.

Чл. 115. Кабинетната медицинска сестра имат следните задължения и отговорности:

- Организиране и провеждане на ежедневен филтър за недопускане на болни деца.
- Децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти в детската градина.
- Периодично провежда антропометрични измервания и води нужната документация.
- Организиране и системно наблюдение на физически и нервно-психическото развитие на децата.
- оказване на първа медицинска помощ на децата и учениците и медицинско обслужване до пристигането на специализиран екип на спешна медицинска помощ;
- незабавно уведомяване на родителя (попечителя или настойника) при установяване на състояние при детето му, което изисква медицинска помощ и насочване към общопрактикуващия лекар;
- подпомагане на процеса на наблюдение и лечение на деца и ученици с хронични заболявания
- Контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим.
- Организиране на непрекъснат контрол на здравното състояние на децата.
- При откриване на общо или инфекциозно заболяване или отклонение в развитието на детето, медицинската сестра е длъжна да уведоми незабавно родителите или настойниците.

- Медицинската сестра да получи информация от родителите или настойниците при необходимост и от личния лекар на детето, ако има хронично заболяване или друго.
- Организиране на здравното възпитание на децата и провеждане на здравна просвета на персонала и родителите.
- Организиране на правилно и рационално хранене на децата.
- Извършване на закалителни процедури и престой на открито.
- Възпитание на здравословно поведение.
- Извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята, и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява писмено резултатите.
- Във сградата в с. Згориград, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.
- Медицинската сестра- здравен кабинет отговоря за организацията и за спазването на правилата във връзка с епидемията;
- съвместно с медицинското лице съвместно с директора изготвя протокол за почистване и за дезинфекция в условията на инфекциозни заболявания;
- ежедневна проверка на здравословното състояние на децата при прием в детската градина за наличие на симптоми на заразна болест;
- изолиране на дете или ученик при съмнение за заразна болест и своевременно информиране на родител (попечител или настойник) за необходимостта от последващо отстраняване от колектива;
- провеждане на медицинско наблюдение на контактните деца/ученици от засегната група/паралелка, в която е регистриран случай на заразна болест;
- осъществяване на контрол върху спазването на срока на карантина в групите и паралелките с регистриран случай на заразна болест;
- организиране на провеждането на предписани от РЗИ противоепидемични мерки;
- организиране провеждането от РЗИ на дейности по ограничаване и контрол на местните паразитози;
- Приемът в детската градина в условия на пандемия се извършва от медицинско лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем, като в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.

Чл. 116. Контролът върху изпълнението на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Детски свят” се осъществява от директора на образователната институция.

Чл. 117. Детския отдих и туризъм се организира от ДГ „Детски свят” в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 118. Ръководството на ДГ „Детски свят” организира децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 119. За всяко участие на дете в организиран туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

РАЗДЕЛ XII
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 120. Храненето на децата в ДГ „Детски свят“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните. /HACCP/

Чл. 121. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

Чл. 122. Децата в ДГ „Детски свят” се хранят по единно меню, изработено от комисия, съгласувано с РЗИ и утвърдено от кмета на Община Враца.

Чл. 123. Здравословното хранене на децата от 10 месеца до 7 години в ДГ „Детски свят“ се постига чрез:

- Прием на пълноценна и разнообразна храна.
- Достатъчен прием на зеленчуци и плодове.
- Ограничаване приема на мазнини, захар и сол.
- Прием на достатъчно течности.

Чл. 124. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срокове на годност.

Чл. 125. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада, в присъствието на готвач, касиер домакин, медицинска сестра и дежурен учител.

Чл. 126. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 127. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора на обяд.

Чл. 128. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 129. Контролът за количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинските сестри/ в сградите в с. Згориград от дежурен учител и ЗАС/.

Чл. 130. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 градуса до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 131. Храната се получава по групите по определен график и се разпределя от помощник възпитателите.

Чл. 132. Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитател под контрола на учител.

Чл. 133. Медицинските сестри и учителите ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл. 134. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 135. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 136. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;

2. самообслужване по време на храна;

3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 137. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

Чл. 138. Внесената в ДГ „Детски свят” Враца почерпка от родителите се предоставя на медицинската сестра за проверка на годност/сертификат/ и описване в журнал.

РАЗДЕЛ XIII
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Деца

Чл. 139. (1) Децата 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 информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;

8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 140. (1) Детска градина “Детски свят“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Детски свят“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;

- изграждане на позитивен организационен климат;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;
- развитие на общността в детската градина;

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, ДГ „Детски свят“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която 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.

(5) При работата с децата ДГ „Детски свят“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 141. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 142. (1) На децата в детската градина 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 детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 143. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл. 144. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

11. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 145. Детска градина „Детски свят"създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т. ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 146. Заниманията по интереси се организират от ДГ „Детски свят"за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 147. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Родители

Чл. 148. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и на интернет страницата на групата.

(3) 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.

(4) Моделът по ал. 3 задължително включва 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. 149. 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 програмната 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 градини 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. 150. (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 си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

4. да спазват правилника за дейността на детската градина и 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 детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. да спазват началото и края на учебният ден в детската градина;

9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, 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.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 151. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 152. (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) 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.

Чл. 153. (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 институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите 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 съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 154. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа 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 на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване 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.

Чл. 155. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 156. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

РАЗДЕЛ XIV
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 157. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ „Детски свят“ се създава обществен съвет.

(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението и.

Чл. 158.(1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращият орган и най-малко трима представители на родителите на децата от ДГ „Детски свят“.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират резервни членове.

(4) Председателят на ОС се избира от членовете му.

(5) Членовете на ОС се определят за срок до 3 години.

Чл. 159. (1) ОС се свиква 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.

Чл. 160. (1) Директорът на детската градина или на училището 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. 161. (1) Обществения съвет в ДГ „Детски свят“:

- одобрява стратегия за развитие на детската градина и приема ежегодно отчет на директора за изпълнението и;
- участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при осъждане на избора на униформа;
- предлага политики и мерки за подобряване на качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането в детската градина;
- дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета на изпълнението му;
- съгласува предложения на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ;
- участва с представители в комисии за атестиране на директора при условията и реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
- сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността констатира нарушения на нормативните актове;
- участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ

(2) При неодобрение от ОС на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 от ЗПУО те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от ПС. При повторно им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 162. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на ОС в ДГ „Детски свят“ Враца се урежда с правилник, издаден от министъра на МОН.

РАЗДЕЛ XV
УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДГ „ДЕТСКИ СВЯТ“ ГР. ВРАЦА

Чл. 163. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен

стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 164. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 165. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 166. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогически съвет - ПС включва в състава си учителите и музикалния ръководител. Функции и правомощия на ПС в ДГ „Детски свят”.

- Приема стратегия за развитие на ДГ „Детски свят” гр. Враца за 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- Приема правилника за дейността на ДГ „Детски свят” гр. Враца;
- Приема годишен план за дейността на ДГ „Детски свят” гр. Враца;
- Приема мерки за повишаване на качеството на образование;
- Периодично, най-малко два пъти годишно проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати по резултатите от обучението и възпитанието на децата;
- Определя организацията на приема в ДГ „Детски свят” гр. Враца;
- Предлага дейностите над държавните образователни стандарти;
- Обсъжда въпроси, свързани с новости в педагогическата теория и практика в ДГ „Детски свят ” гр. Враца;
- Определя униформено облекло, символи, ритуали в ДГ „Детски свят ”;
- Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
- Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите на неговото изпълнение;

Чл. 167. В състава на ПС, с право на съвещателен глас, когато се обсъждат здравни проблеми могат да участват медицинските лица, които обслужват ДГ.

Чл. 168. На заседание на ПС могат да бъдат канени ръководителите на допълнителните педагогически дейности, родители, обществеици.

Чл. 169. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от състава му.

Чл. 170. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на регионално управление на образованието.

Чл. 171. За всяко заседание на ПС се води протокол от избран от ПС секретар. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на ПС. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

Чл. 172. ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО. ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

Чл. 173. (1) ДГ „Детски свят“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

(3) Финансирането на дейността на ДГ „Детски свят” гр. Враца се осъществява със средства от националния бюджет в ДД и от общинския бюджет в МД по формула, европейски фондове и програми и др.

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

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

(6) Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Чл. 174. Директорът разработва бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя пред финансиращия орган за одобрение.

Чл. 175. Средства за подпомагане на ДГ ”Детски свят” могат да се набират под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейност.

РАЗДЕЛ XVI
ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДГ „ДЕТСКИ СВЯТ“ ГР. ВРАЦА

Чл. 176. За посещението на децата в детската градина родителите не заплащат такса.

РАЗДЕЛ XVII
ПАРТНЬОРСТВА, КОМУНИКАЦИЯ И ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 177. Ръководството и екипа на детската градина провежда партньорства и взаимодействa с правителствени и неправителствени организации, културни и образователни институции, медии и др.

Чл. 178. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 179. (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

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

Чл. 180. В ДГ „Детски свят” гр. Враца документите се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информация и документи, съгласно чл. 248, ал. 1 от ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Документите по ал. 1, т.1 – 5 и т. 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 181. Отговорностите по воденето и съхраняването на задължителната документация се определя със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 182. Воденето, сроковете и съхранението на документацията подлежат на контрол от страна на директора. Корекции се правят по определения в документите начин и се заверяват с подписи в присъствието на директора.

Чл. 183. Медицинските специалисти в здравните кабинети водят документацията, определена с Наредба № Н-2 от 12 септември 2025 г. за устройството и дейността на здравните кабинети в детските градини и училищата и здравните изисквания към тях и с другите приложими нормативни актове.

Чл. 184. Касиер-домакинът и ЗАС в другата сграда водят задължителната документация, определена от директора.

Чл. 185. Като допълнителна документация учителите водят и съхраняват декларации от родители, протоколи от съвместната дейност с родителите и др., портфолио, материали на децата/папки, помагала, пособия /.

РАЗДЕЛ XVIII
ИМУЩЕСТВО НА ДГ „ДЕТСКИ СВЯТ“

Чл. 186. Домакините/ЗАС в двете сгради на детското заведение отговарят за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни предмети, като осигурява

опазването и поддържането им. Води специална тетрадка за зачисляване и отчитане на имуществото от подотчетните лица.

Чл. 187. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 188. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 189. Учителите и помощник възпитателите поемат групова отговорност за използване, съхранение и отчитане на зачисленото им имущество по групи.

Чл. 190. Работникът по поддръжка отговаря за зачисленото му имущество в съответните работни помещения и поддържане в изправност на съоръженията и инсталациите, съобразно трудовите му задължения.

Чл. 191. При допусната повреда се уведомява директора и виновното поведение се санкционира.

РАЗДЕЛ XIX
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 192. (1)) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(2) Всички външни лица, които влизат в сградата на ДГ ”Детски свят” Враца са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат в сградата на ДГ.

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

Чл. 193. Децата влизат в детското заведение заедно с родителите си. Ежедневно преминават задължително през филтър, провеждан от медицинска сестра в основна сграда, и в сграда в с. Згориград при отсъствие на медицинско лице от учителя на групата.

Чл. 194. Входовете на детската градина се заключват. При необходимост вратите се отварят след позвъняване. В този интервал от време се използва официалния вход на детското заведение за достъп.

Чл. 195. Дежурни на главния вход са медицинският специалист в здравен кабинет.

Чл. 196.(1) Не се допуска влизането на моторни превозни средства и на домашни любимци на територията на двора на детското заведение по никакъв повод и в никакъв момент.

(2)Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакина.

ДГ “Детски свят”, гр. Враца - 3000 ул.”Войнишка”№8,
тел. 0884 314 871 e-mail: detskisviat_vratca@abv.bg

Чл. 197. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Враца, Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

Правилникът за дейността на ДГ „Детски свят“ е приет на Педагогически съвет, с Решение №4, Протокол № 1 от 15.09.2025 г. и заповед на директора № 11/ 15.09.2026 г.