

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
	ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2023 / 2024 ГОДИНА	Лист: 1/72

УТВЪРЖДАВАМ:

Подписът е заличен
Съгл. Чл.2 от ЗЗЛД

Директор: **МАРИЯ ВАСИЛЕВА**


Заповед №56 /18.09.2023 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“



УЧЕБНА 2023 / 2024 ГОДИНА

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016 Изменение от дата: първичен	ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 2/79

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА

ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ТРЕТА

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ПЕТА

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

ГЛАВА ШЕСТА

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

ГЛАВА СЕДМА

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

ГЛАВА ОСМА

РАБОТНО ВРЕМЕ

ГЛАВА ДЕВЕТА

ГРАФИК ЗА КОНСУЛТАЦИИ С РОДИТЕЛИТЕ

ГЛАВА ДЕСЕТА

МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРИБИВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ. СКРИНИНГ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСК ОТ ВЪЗНИКНАЛИ ОБУЧИТЕЛНИ ЗАТРУДНЕНИЯ

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА


ПРЕВЕНЦИЯТА ОТ ОТПАДАНЕ И МЕХАНИЗЪМ ЗА ЗАДЪРЖАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

КОМУНИКАЦИОННИ ВРЪЗКИ С РОДИТЕЛИ И ИНСТИТУЦИИ

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 3/79

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ
АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

- ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ
- ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

- ДЕЦА
- ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД


ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТ

ОРГАНИЗИРАНЕ РАБОТАТА В ДГ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТ

АДМИНИСТРАТИВНО-АКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 4/79

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му

(2) С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Пролет”, гр. Сандански. Уреждат се организацията и ръководството на детска градина „Пролет”, правата, задълженията и отговорностите на персонала, организацията на възпитателната работа, правата и задълженията на децата и родителите, формите на сътрудничество между тях, документите, финансирането, наказателните разпоредби, органите на управление и др. в съответствие с Наредба № 8/ 11.08.2016г., Наредба № 15 / 22.07.2019 г.

Чл.2. (ЗПУО – чл. 24) ДГ „Пролет” е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, обучават, социализират и възпитават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование. При условия и по ред на ЗПУО в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст във филиала с. Лешница, поради липса на детска ясла в населеното място, както и при наличие на свободни места в групите в гр. Сандански.


Чл.3.(ЗПУО–чл.2) Предучилищното образование в ДГ „Пролет” включва участниците в образователния процес - децата, учителите, директора, други педагогически специалисти и родителите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

Чл.4.(ЗПУО – чл. 8) 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.

Училищното образование е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето. То може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищното образование. Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в ДОС за предучилищното образование.

Чл.5.(ЗПУО – чл.9) Задължителното предучилищно образование в ДГ „Пролет” е безплатно за децата-родителите не заплащат такси за обучението /то се осигурява със средства от държавния бюджет/, децата ползват безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите им.

Чл.6.(ЗПУО – чл.11) Предучилищното образование в ДГ „Пролет” е светско, като не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 5/79

Чл.7.(ЗПУО – чл.13,14) Официалният език в ДГ е българският. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в ДГ „Пролет”, като касае устната и писмена реч.

Чл.8.(ЗПУО – чл.19). Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно - езиковите му норми при обучението по всички образователни направления.

Чл.9. ДГ „Пролет” 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 устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение 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. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.10.(ЗПУО – чл.29) ДГ „Пролет”, като институция в системата на предучилищното и училищното образование е юридическо лице.

Чл.11.(ЗПУО – чл.30) Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език. То отговаря на истината, не въвежда в заблуждение и не накърнява обществения ред и морал.

Чл.12.(ЗПУО – чл.33) Седалището на детската градина и нейният официален адрес е гр. Сандански, ул. Теменуга №2.

Чл.13.(ЗПУО – чл.34) ДГ „Пролет”, като институция в системата на предучилищното и училищното образование притежават обикновен собствен печат, данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ- ЕИК.


ГЛАВА ВТОРА

ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.14. (ЗПУО – чл.55) Предучилищното образование в ДГ „Пролет”, полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, като не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.15.(Н№5ПО – чл.2) Предучилищното образование в ДГ „Пролет” се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл.16.(ЗПУО – чл.57) Децата постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст. По преценка на родителя и/или при наличие н на свободни места в детската група, децата може да постъпват в ДГ и при навършени 2 години към началото на учебната година на

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 6/79

постъпването. Постъпването на децата в ДГ се осъществява целогодишно.

Чл.17.(ЗПУО – чл.59) Условието и редът за записване, отписване и преместване на деца в ДГ „Пролет” като общинска детска градина се определят с Правилата за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли и детски градини на територията на община Сандански.

Чл.18. (1)(ЗПУО – чл.60) Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой цитиран по-горе, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

ГЛАВА ТРЕТА

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.19.(1) (Н№5ПО – чл.27) 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.20.(1) (Н№5ПО – чл.28) 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 по ал. 1, т. 2 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.21.(Н№5ПО – чл.29) 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.

Чл.22.(Н№5ПО – чл.30) (1) Тематичното разпределение за всяка възрастова група, като елемент на Програмната система и Стратегията на детското заведение, осъществява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности, както и методите и формите за определяне на постиженията на децата.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 7/79

Чл.23.(Н№5ПО– чл.31) ДГ „Пролет” може да прилагат иновативни и авторски програмни системи. В тях чрез педагогическите ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

Чл.24.(Н№5ПО– чл.32) 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.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл.25.(ЗПУО – чл.62) Предучилищното образование в ДГ се организира в групи според възрастта на децата. Предучилищното образование в ДГ може да се организира и в разновъзрастови групи. Сформирането на групите се определя с ДОС за предучилищното образование.

Чл.26. (ЗПУО – чл.63, 64) Предучилищното образование в ДГ се организира в учебни години. 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. Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време през УГ е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

Чл.27. Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с ДОС за предучилищното образование.

Чл.28.(ЗПУО– чл.65) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл.29. В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.


Чл.30.(ЗПУО–чл.67)(1) Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Самостоятелната организация по ал. 1 се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.

Чл.31.(Н№5ПО–чл.8,9)(1) Предучилищното образование в ДГ „Пролет” се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3-4-годишни, /2-4 /;
2. втора възрастова група - 4-5-годишни;
3. трета подготвителна възрастова група - 5-6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група - 6-7-годишни.

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

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 8/79

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

(4) При недостатъчен брой деца от съответната възраст за сформирани на група, може да се сформира и разновъзрастова група.

(5) Броят на групите в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Предучилищното образование в ДГ „Пролет“ се осъществява при целодневна организация, като са сформирани 11 групи, с капацитет 316 деца, разпределени както следва:

- първа възрастова група – 2 групи;
- трета подготвителна възрастова група – 5 групи;
- четвърта подготвителна възрастова група – 4 групи;

Чл.32.(Н№5ПО–чл.10)(1) Децата от подготвителните групи, 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.

(2) Отсъствията по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година. Тези дни се определят от родителя чрез подаване на писмено заявление от родителите в срок, определен с този Правилник-/минимум 1р.дни преди дните на отсъствието на детето/. Заявлението от родителя е по образец на ДГ „Пролет“ и се регистрира във входящия дневник /вътрешен регистър/на всяка група.

(3) Извън случаите цитирани по-горе, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната учебна година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл.33.(ЗПУО–чл.70)(1) Предучилищното образование е подчинено на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование. ДГ „Пролет“ работи по програмна система в съответствие с ДОС за предучилищното образование на издателство „КЛЕТ“ - „Аз съм в детската градина „ и „Аз ще бъда ученик“ и на издателство „Просвета“ – „Чуден свят“.


(2) ДГ „Пролет“ може да работи по авторски и иновативни програмни системи в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.34.(ЗПУО–чл.71) Предучилищното образование се осъществява по седем образователни направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.35.(ЗПУО–чл.72) В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

ГЛАВА ПЕТА

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
Изменение от дата: първичен		
		Лист: 9/79

Чл.36. (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). (Н№5ПО–чл.21) 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.

(4) Детската градина „Пролет“ осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

Чл.37.(Н№5ПО–чл.22) (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.38.(Н№5ПО–чл.23)(1)Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, на база годишно тематично разпределение.

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


Чл.39.(Н№5ПО–чл.24)(1)Общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всеки учител са 30 /тридесет/ в детска градина „Пролет“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати в следното съотношение:

1. основна форма - за първа възрастова група – 11 +2; допълнителна форма -17;
2. основна форма - за втора възрастова група – 13 +2; допълнителна форма -15;
3. основна форма - за трета възрастова група – 15 +2; допълнителна форма -13;
4. основна форма - за четвърта възрастова група – 17 + 2; допълнителна форма -11.

(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) В детските градини и училищата, които прилагат 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.40.(Н№5ПО–чл.25)(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.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 10/79

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

Чл.41.(Н№5ПО–чл.26) (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, 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 учебно време, така и в неучебно 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.42. Началото на предучилищното образование може да се отложи с една учебна година (**не по-късно от 30 май в годината на навършване на 7 годишна възраст**), когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в първи клас, установено по ред, определен в ДОС за предучилищно образование.

(1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

- Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна;
- Родителите информират лично директора на ДГ за това свое решение **не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването им в трета възрастова група)**;
- Решението на родителите за по-ранно постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

ГЛАВА ШЕСТА

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.43.(ЗПУО–чл.150,151) (1) В ДГ „Пролет” се ползват познавателни книжки и учебни помагала по програмна система „Аз съм в детската градина” , „Аз ще бъда ученик” и „Чуден свят”.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група за овладяване на компетентностите, посочени в ДОС за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало подпомага предучилищното образование с цел конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание; затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл.44.(ЗПУО–чл.152) Познавателните книжки и учебните помагала, които се ползват в ДГ „Пролет” са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както насърчават самостоятелността и мисленето. Не съдържат елементи на търговска реклама и са одобрени от МОН.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 11/79

Чл.45.(ЗПУО–чл.164) (1) В ДГ „Пролет“, за задължително предучилищно образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни помагала при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в ДГ, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие с Програмната система на детското заведение.

ГЛАВА СЕДМА


ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.46. Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ „Пролет“ се осъществява при спазване регламентите на ЗПУО и Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини и училищата на територията на община Сандански.

Чл.47. (1) Свободните места за прием на деца в първа възрастова група за новата учебна година се публикуват на интернет страницата на детските градини и се обявяват на видно място в съответните детски градини в **срок не по-късно от 31 март на текущата година.**

(2) График на сроковете за организиране и провеждане на приема се публикува на интернет страницата на детските градини и се поставя на видно място в **срок не по-късно от 31 март на текущата година.** Графикът за прием и записване на децата в детските градини включва:

- Изготвяне от директора на детската градина заповед за назначаване на комисия по прием на деца в детската градина – **от 28 до 30 март на текущата година;**
- Подаване на заявления за прием в детската градина – **от 1 април до 30 април на текущата година – Приложение № 1;**
- Изготвяне на протокол, утвърден от директора, с класираните заявления, отговарящи на изискванията за прием в детската градина – **до 10 май на текущата година;**
- Изготвяне и утвърждаване на списъците с класираните деца при реализирания прием в детската градина на първи етап на класиране – **до 20 май на текущата година;**
- Записване на детето в детската градина чрез подаване на декларация по образец – **Приложение № 2 – до 30 май на текущата година;**
- Обявяване на незаетите места след първи етап на класиране – **до 3 юни на текущата година;**
- Попълване на незаетите места след първи етап на класиране – **до 5 юни на текущата година;**
- Изготвяне и утвърждаване на списъците с приетите деца при реализирания прием в детската градина на втори етап на класиране – **до 10 юни на текущата година;**
- Попълване на незаетите или освободени места в групата/те на детската градина – **до 11 юни на текущата година;**

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 12/79

- Обявяване на списъците с новоприетите деца в детската градина на видно място и на сайта на Община Сандански – **на 11 юни на текущата година;**
- Директорът на детската градина **на 11 юни** представя на хартиен носител в Дирекция „Образование, култура, спорт и социално дело” при Община Сандански списъци на приетите деца в първа възрастова група.

(3) Отговорност на родителите е да следят информацията за приема на децата и да спазват сроковете и процедурите за кандидатстване, класиране и записване на децата в детската градина.

(4) Кандидатстването се осъществява от родител/настойник на детето, който носи отговорност за достоверността на подадената информация.

(5) Кандидатите подават заявление до директора на детската градина по образец - *Приложение № 1* към настоящият Правилник.

(6) Заявлението се подава до директора на детската градина и важи при кандидатстване за детска градина „Пролет”.

(7) Към заявлението се прилагат копия на необходимите документи за предпочитания в ал.10 на чл.47. Оригиналите се представят само за сверяване на данните и се връщат на притежателя.


(8) Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено с негова заповед лице. Приетите документи се завеждат с пореден входящ номер в деловодната система на детската градина.

(9) Сроктът за подаване на документите е в периода от **1 април до 30 април** или съответно **от първия до последния работен ден от месец април на текущата година.**

(10) Класирането на децата в първа възрастова група се извършва по следните критерии, носещи определен брой точки:

КРИТЕРИИ ЗА КЛАСИРАНЕ

ОБЩИ КРИТЕРИИ		НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ	X	Брой точки
1	Деца с <u>настоящ адрес</u> в прилежащия район на детското заведение. Настоящият им адрес не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението./ <i>Приложение №4/</i>	-Удостоверение за промени на настоящ адрес на детето , издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето;		10
2	Деца с <u>настоящ адрес</u> в прилежащия район на детското заведение, променен в последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението. /Приложение №4/	-Удостоверение за промени на настоящ адрес на детето , издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето;		8
3	Деца с <u>настоящ адрес</u> в прилежащия район на детското заведение, променен в последната 1 година преди подаване на заявлението. /Приложение №4/	-Удостоверение за промени на настоящ адрес на детето , издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето;		5
4	Деца с <u>настоящ адрес</u> извън	-Удостоверение за промени на		2

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 13/79

	прилежащия район на детското заведение към деня на подаване на заявлението. <i>/Приложение №4/</i>	<i>настоящ адрес на детето, издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето</i>		
	Заетост на родителя/ите:			
	5.1. Работещ родител			
5	майка	- За работещ по трудово или служебно правоотношение	Документ от работодателя със следните реквизити – изх. №, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя	2
		- За работещи родители в страни-членки на Европейския съюз	Легализиран превод на документа, въз основа на който родителите полагат труд	2
		- За самоосигуряващите се родители	Копие от платежни документи, удостоверяващи внесени осигурителни вноски или данъчна декларация, заверена от НАП	2
	баща	- За работещ по трудово или служебно правоотношение	Документ от работодателя със следните реквизити – изх. №, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя;	2
		- За работещи родители в страни-членки на Европейския съюз	Легализиран превод на документа, въз основа на който родителите полагат труд;	2
		- За самоосигуряващите се родители	Копие от платежни документи, удостоверяващи внесени осигурителни вноски или данъчна декларация, заверена от НАП;	2
	5.2. Родител в отпуск за отглеждане на дете	Служебна бележка от НОИ или работодател		1
	5.3. За родители – студенти, специализанти, докторанти			
	Майка	Служебна бележка от акредитирано ВУЗ, че лицето не е прекъснало обучението си		2
	Баща	Служебна бележка от акредитирано ВУЗ, че лицето не е прекъснало обучението си		2
	СОЦИАЛНИ КРИТЕРИИ			
1.	Деца - сираци	Акт за смърт на родителите и удостоверение за раждане на детето /копия/		6
2.	Деца - полусираци	Акт за смърт на родителите и удостоверение за раждане на детето /копия/		4
3.	Деца, на които поне един член на семейството е с инвалидност от 70%	Решение на ТЕЛК/ НЕЛК /копие/		3

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015

ID ICO_089 BG



Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2
2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg


Версия 01/ 30.09.2016

Изменение от дата:
първичен

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“
Учебна 2023 / 2024 година

Лист:
14/79

4.	Дете на неизвестен родител или дете на родители с отнети родителски права	Удостоверение за раждане на детето или съдебно решение		1
5.	Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето, както и осиновено дете	Съдебно решение или Заповед от Дирекция „Социално подпомагане“ /копие/		3
6.	Дете в риск по смисъла на §1, т. 11, букви „б“ и „в“ от Закона за закрила на детето	Документ от Дирекция „Социално подпомагане“, удостоверяващ, че детето е в риск и има отворена работа по случая /копие/		3
7.	Детето има брат/ сестра, които са записани в същата детска градина	Удостоверения за раждане на децата /информацията се проверява служебно/		3
8.	Деца-близнаци, тризнаци	Удостоверения за раждане /копия/		2
9.	Деца от многобройни семейства с три или повече деца от едно домакинство	Удостоверения за раждане на децата или Удостоверения за родените от майката деца /копия/		1
10	Деца със специални образователни потребности - до 3 деца в група, само за децата над 3 годишна възраст от ДГ	Документ от регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на деца със СОП		10
11	Дете с хронични заболявания	Протокол ЛКК (копие) или експертно решение на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК за детето (копие)		3
ДОПЪЛНИТЕЛНИ КРИТЕРИИ				
1.	Брой деца до 18г. (или ученици над 18 годишна възраст) в семейството, като децата, подлежащи на задължително обучение, редовно посещават училище или детска градина, всички деца следва да са адресно регистрирани на един и същи адрес	Удостоверения за раждане на всички деца (копия); Удостоверение за промени на настоящ адрес на децата; Служебна бележка от училището или детската градина за текущата учебна година за учебна година за учениците и децата от подготвителните групи		По 1 т. на дете
2.	Избор на детска градина (Моля попълнете името на детската градина, съответно с Вашето желание!)			
	Първо желание	ДГ „.....“		3
	Второ желание	ДГ „.....“		2
	Трето желание	ДГ „.....“		1
Прилагам следните документи: Отбележете само документите, които прилагате, или ги впишете допълнително!				Б
	Лична карта или удостоверение от общинската администрация за адресна регистрация – <u>за сверяване</u>			рой
	Удостоверение за раждане на детето – <u>за сверяване</u>			
	Документ от работодателя със следните реквизити – изх. №, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя			

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 15/79

	Копие от платежни документи, удостоверяващи внесени осигурителни вноски или данъчна декларация, заверена от НАП	
	Служебна бележка /от работодател или НОИ/, удостоверяваща ползване на отпуск за гледане на дете	
	Служебна бележка от акредитирано ВУЗ, че лицето не е прекъснало обучението си	
	Документ от Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“	
	Съдебно решение	
	Копие от решение на ТЕЛК, ДЕЛК, НЕЛК	
.	Копие от акт за смърт на родител/и	
.	Други:	

(11) Класирането се извършва в низходящ ред съгласно постъпилите заявления на база общ брой точки.

(12) При наличие на две и повече деца с еднакъв брой точки под внимание се взима редът на подаване на заявленията.

(13) Във всяка група в детската градина може да се обучават до 3 /три/ деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания. Те се приемат на място в детската градина при спазване на действащите законови разпоредби.

(14) 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.12 след съгласуване с Началника на РУО на МОН-Благоевград. Предложение за увеличение на броя на децата се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.

(15) Близнаците се записват заедно в една и съща детска градина, ако поне единият от тях е класиран в съответната група.

(16) Когато родителят заяви предимство, но не представи необходимите документи в указания срок, губи това право и заявлението се разглежда по общия ред.

(17) Децата в останалите възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

(18) Класирането се извършва от комисия включваща:

- представител на Общинска администрация;
- директора на съответната детска градина, ЗАС и представител на педагогическият съвет;
- представител на общественения съвет на съответната детска градина.

(19) Класирането се извършва за всички обявени свободни места.

(20) Информация за всяко класиране се изнася в списъци на видно място на входа на детската градина и на интернет страницата.

(21) Неподадите заявление за записване в указаните срокове отпадат от класирането и на тяхно място се приемат следващите по ред.

(22) Директорът на детската градина своевременно актуализира броя на свободните места на всеки етап от класирането.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 16/79

(23) Родителят може да запише всяко класирано дете в детска градина в рамките на указаните срокове за записване.

(24) При записване родителят представя попълнено заявление по образец - *Приложение № 2* към настоящия Правилник.

(25) В заявленията се вписват трите имена на детето, ЕГН, трите имена, постоянен адрес и настоящ адрес на родителите, телефон и e-mail за връзка;

(26) Към заявлението се прилагат:

1. Декларация от родителя с данни от удостоверението за раждане на детето;
2. Декларация с данни от личната карта на родителя/настойника;
3. Документи, удостоверяващи декларираните обстоятелства по ал.10.

(27) При подаване на заявлението се представят и оригиналите на съответните документите, необходими за сравняване на данните, след което се връщат на притежателя.

(28) Директорът на детската градина или упълномощено с негова заповед лице извършва проверка на представените при записване задължителни документи и на документите, удостоверяващи предимства.

(29) Данните на заявителя и децата от заявленията са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита. Същите ще се ползват единствено за нуждите на класирането за прием.

(30) При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с *Правилника за дейността на Детската градина*.

(31) Родителите се запознават със списъка от медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в детското заведение.

(32) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, срещу документ за това обстоятелство.


(33) Деца с непълен имунизационен статус могат да се приемат в детските градини на територията на Община Сандански, само когато са представени данни за планирането и провеждането на пропуснатите имунизации по реда на Наредба №15 от 2005г. за имунизациите в Република България.

Чл.48. (1) Записаните за предстоящата учебна година деца постъпват в детската градина не по-рано от началото на учебната година – **15 септември**:

(2) Първа възрастова група – **постъпват в детската градина в периода от 15.09. до 14.10.** на съответната година. Децата, непостъпили в този срок, отпадат автоматично, с изключение на случаите, съгласно чл.58 ал. 33. Същите може да участват отново с нов входящ номер и ново заявление в следващи класирания.

(3) Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/. Родителите предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

(4) В ДГ „Пролет“ приемането и предаването на деца става лично между родител

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 17/79

и учител/ помощник - възпитател от ДГ. В началото на учебната година родителите попълват декларация за лицата, които упълномощават да взимат детето от ДГ.

(5) Втора, трета и четвърта възрастова група – могат да започнат **веднага** посещаването на детската градина (**при наличие на свободни места**), в която са класирани и записани в указания срок **или да постъпят в периода от 15.09. до 14.10.** на съответната година. Децата, непостъпили в този срок отпадат автоматично с изключение на случаите съгласно чл.58 ал. 33.

(6) Ако детето е класирано и записано в указания срок, но в периода, определен за постъпване, се разболеє или има други обективни възпрепятстващи това обстоятелства, то не отпада от класиране, при условие, че родителят уведоми детската градина в срока, определен за постъпване.

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

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

(9) Преместването във втора, трета и четвърта възрастова групи се извършва с Удостоверение за преместване.

(10) За извършеното преместване писмено се информира Дирекция „Образование, култура, спорт и социално дело“ при Община Сандански.

(11) Децата от детските градини се отписват:

1. По желание на родителите със заявление до директора.
2. При постъпване в подготвителна група в общинско училище или в I клас.
3. При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора на съответната образователна институция:
 - децата от първа и втора група се отписват;
 - децата от трета и четвърта подготвителна група променят формата на обучение, след подадено заявление от родителя.

(12) При системно неспазване и нарушаване (от страна на родителите) на реда в детската градина, посочен в Правилника за дейността на детската градина.

(13) На основание чл. 347 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.


(14) При преместване или отписване от детска градина директорът организира предаването срещу подпис на родителя на детето на детското портфолио съгласно чл. 35, ал. 2 от Наредба № 5 от за предучилищното образование.

ГЛАВА ОСМА **РАБОТНО ВРЕМЕ**

Чл.49.(1). ДГ работи целогодишно на петдневна работна седмица от 06:00ч. до 18:00ч.

(2) Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ.

(3) Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
Изменение от дата: първичен		
		Лист: 18/79


безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

Чл.50.(1). Децата се приемат:

1. От учителката, помощник - възпитателката, медицинска сестра в ДГ сутрин от 7:00ч. до 9:00ч. и се предават до 18:00 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация.
2. Сутрешният прием на децата приключва до 9:00 часа. Не е приемливо родителите или настойниците да нарушават със закъснения последователността на режимните моменти.
3. При всякакви промени в графика на посещение на детето в ДГ, родителите са задължени да уведомят учителите най-малко един ден предварително или до 8:30ч. сутринта.
4. Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение - температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при по следващ прием се изисква бележка от личния лекар, че е клинично здраво.
5. Приемът на дете след боледуване се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво, не в контакт със заразно болни и може да посещава детска градина.
6. При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.
7. Родителите са длъжни да информират учителите и медицинското лице за заболявания, които изискват по-специален подход – алергии, диабет, епилепсия и заразни заболявания. При установено инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед. лице.
8. Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.
9. Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.
10. На родителите се забранява да оставят в гардеробчетата на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и др.
11. Забранява се достъпът на родители до помещенията на детската градина: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.
12. Достъп на родители е позволен само след предварително информиране за мотивите - учителите по групи, мед. техници и директора.
13. Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите.

Чл.51. (1) Сборни групи се сформират:

1. По време на ваканции определени от МОН;
2. При аварии и други непредвидени ситуации;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 19/79

3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост;
4. Внезапно отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник;
5. След съгласуване с Кмета на община Сандански, филиалната група в с. Лешница по време на ваканциите, за да се осигури ползването на платен годишен отпуск на работещите там, могат да се извозват в централната градина, спазвайки условията и правилата за безопасност.

Чл.52. В началото на всяка учебна година, на първата родителска среща след запознаване с всички вътрешни документи - правилници, инструкции, етичен кодекс на работещите с деца и др., родителят попълва **декларация** за запознаване с условията за отглеждане и възпитание на детето му в ДГ „Пролет“/*декларацията е по образец на заведението/*.

Чл.53. За всяко събитие детското заведение информира родителите, чрез информирано съгласие, когато ще се предоставя снимков материал на сайта или във фейсбук страницата на детската градина.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ГРАФИК ЗА КОНСУЛТАЦИИ С РОДИТЕЛИТЕ

Чл.54.(1). Родители, които желаят да се консултират с учителите във връзка с образователно-възпитателната работа с децата могат да го направят в часовете от 13:30 до 14:00 ч. всеки вторник и сряда от седмицата, по утвърдения от директора график.

(2) В случай, че на родителят се налага да проведе среща и консултация през друго време извън регламентираното по алинея първа - по възможност на учителите в групите или директора се осъществява среща извън регламентираните часове.

(3) Учителите на групите се задължават да:


1. информират родителите за графика, за консултиране и графика за родителски срещи за учебната година;
2. инициират, независимо от утвърдения график, индивидуална среща със семейството, когато конкретна ситуация или поведението на детето изискват това;
3. изслушват мнението на родителите винаги, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.

ГЛАВА ДЕСЕТА

МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.55. Община Сандански осигурява здравното обслужване и сигурността на децата в детска градина „Пролет“.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
Изменение от дата: първичен		
		Лист: 20/79

Чл.56.(1) Медицинското обслужване се осъществява от 2 броя медицински техници, съгласно Наредба №3 /27.04.2000 г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Наредба №3/05.02.2007 на МЗ за здравните изисквания към ДГ.

Медицинското лице се назначава от кмета на община Сандански.


(2) Неговите задължения са конкретизирани в длъжностна характеристика, изготвена от кмета.

Чл.57. (1) В ДГ „Пролет“ е обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на Наредба № 3 от 27. 04. 2000г. на МЗ.

(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика на детското здраве.

(3) Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинските техници, които осъществява следните дейности:

1. Провеждат профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;
2. Наблюдават физическото развитие и определят физическата дееспособност на децата;
3. Приемат, проверяват и съхраняват медицинските документи на децата от ДГ, регистрират здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. Водят и съхраняват документацията на здравния кабинет;
5. Организируют и провеждат профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания;
6. Медицинските сестри изготвят анализ на здравословното състояние на обслужваните деца;
7. Системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата;
8. Работят в постоянен контакт с родителите;
9. Контролират хигиената в ДГ и приготвяне на храната съобразно изискванията, като ежедневно пробват храната, присъстват на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;
10. Отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;
11. Контролират изпълнението на санитарно-хигиенните и РЗИ изисквания и обучават помощния персонал;
12. Следят да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане;
13. Организируют здравното възпитание на деца и родители;
14. Изискват от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето;
15. Даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от медицинското лице, след поискано от родителите съгласие;
16. В детското заведение се оборудва спешен шкаф за неотложна до лекарска помощ, снабден с лекарствени средства, консумативи и превързочни материали

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 21/79

медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник медицинските сестри;

17. Прекият контрол върху изпълнение на задълженията на медицинското лице се осъществява от директора на детското заведение, при нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 58. Храненето в детска градина „Пролет” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.59.(1) В детска градина „Пролет” се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от технолога към община Сандански.

Чл.60. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детска градина „Пролет” се постига чрез:

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

Чл.61. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на касиер-домакина, мед. техник и работещите в кухнята на детска градина.

Чл. 62. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

Чл.63. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 64. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от готвача и медицинския техник.

Чл.65. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.66. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 67. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.


Чл.68. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя в групата.

Чл.69. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.70. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл.71. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.72. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата се включват постепенно вилица.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 22/79

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

Чл.73. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл.74. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (в групите, които работят на друг адрес – от дежурния учител и домакина).

Чл.75. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ. СКРИНИНГ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСК ОТ ВЪЗНИКНАЛИ ОБУЧИТЕЛНИ ЗАТРУДНЕНИЯ

Чл.76. (1) Детска градина „Пролет“ осигурява дейности по приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

Чл.77 (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие 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 за личностно развитие в детската градина работят логопед и психолог според потребностите на децата.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл.78. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 23/79

дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл.79. (1) Детска градина „Пролет“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;

г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл.80. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез **скрининг** тестове за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.


(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл.81. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл.82. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл.83. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		<u>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2</u> 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
Изменение от дата: първичен	Лист: 24/79	

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

Чл.84. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.85. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

(3) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.


(5) За провеждане на обучението по ал. 4 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

Чл.86. (1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата:

(2) Работата на екипа по ал. 1 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;
2. провеждане на регулярни срещи за:
 - а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
 - б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 - в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл.87.(1) Логопедичната работа с нуждаещите се деца се извършва от логопед и психолог в ДГ „Пролет” (по проект „Приобщаващо образование”), и от специалисти в

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 25/79

центъра за личностна подкрепа в гр. Сандански, към който се насочват децата настанени в ДГ „Пролет“:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
2. диагностика на комуникативните нарушения;
3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

(2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

Чл.88. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл.89.(1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби, родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
Изменение от дата: първичен		
		Лист: 26/79

Чл.90.(1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл.91.(1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог логопед, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените.


Чл.92. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл.93.(1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изяви дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

Чл.94. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 27/79

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, Рейтингова скала за оценка на детския аутизъм, методики за функционална оценка, като методика за оценка на образователните потребности на децата и учениците, методика за функционална оценка и работа с деца с умствена изостаналост и аутистичен спектър на развитие, методика за оценка на индивидуалните потребности на деца и други;

2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;

3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;

4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;

5. използват събраната до момента информация за детето;

6. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;

7. вземат предвид мнението на родителя;

8. вземат предвид мнението на детето – при възможност;

9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;

10. спазват етичния кодекс за работа с деца на детската градина.

Чл.95. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.

Чл.96. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата.


(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 28/79

Чл.97. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование, директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл.98. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на детето;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето;
3. стресови събития в живота на детето;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;
2. фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;
3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.


Чл.99. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

(2) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

(3) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичният кодекс на работещите с деца.

(5) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл.100. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 29/79

затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл.101. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;
2. нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл.102. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт;
3. консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.


Чл.103. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл.104.(1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

1. деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 30/79

2. деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

3. деца с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;

4. деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

(4) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.

(5) 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. предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(6) Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

Чл.105.(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето .

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПРЕВЕНЦИЯТА ОТ ОТПАДАНЕ И МЕХАНИЗЪМ ЗА ЗАДЪРЖАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ


Чл.106. (1) Превенцията от отпадане и механизъм за задържане на децата от предучилищна възраст се изразява в:

1.Управление на информацията за преждевременно напусналите подготвителни групи за училище деца.

2.Изготвяне на база данни от учителите, в чиито групи има деца от рискови групи /съобразно различните причини от отпадане/.

3. Координиране на действията на учителите с тези на ръководството на ДГ „Пролет“.

4.Квалификация на педагогическите специалисти в посока управление на

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 31/79

конфликти, справяне с агресията и насилието и превръщането му в педагогически консултант.

5. Дейности за усвояването на българския книжовен език и повишаване на грамотността.

6. Насърчаване включването в образованието на рискови групи и развиване на приобщаващото образование.

7. Създаване на условия за включване на детето в групата за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.

8. Насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

9. Индивидуална подкрепа за детето от личност, на която има доверие.

10. Участие на родителите на детето в дейности в полза на групата или детската градина/ даване на добър пример за подражание/.

11. Поставяне на детето в активна позиция по отношение на усвояването на нови знания и умения и тяхната практическа приложимост.

12. Превръщането на детската градина в приятно и желано място за децата чрез използване на педагогически методи и форми за усвояване на нови знания.

13. Извършване на ефективна индивидуална работа с децата с намалена успеваемост.

14. Провеждане на анкета с родителите на тези деца за установяване на причините за проблема.

15. Подготовка на децата за новата социална роля на УЧЕНИК и продължаване на образованието.

16. Работа с родителската общност.

Чл.107.(1) Приобщаване на децата към общочовешките ценности и подготовката им за пълноценен живот в съвременните обществено-икономически условия.

1. Организиране на Дарителска кампания.

2. Поставянето на приоритет в работата на учителите в подготвителни групи за формирането на личностни умения у децата за адекватно социално поведение в съвременните динамични обществено-икономически условия.

3. Създаване условия за личностна изява на всяко дете.

4. Организиране на творчески и спортни дейности с общ интерес.


ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

Чл.108. Сигналите за нарушения се приемат от директора /или негов заместник/ на детското заведение и се завеждат във входящата поща.

Чл.109. (1) Всички регистрирани сигнали се разглеждат от комисията за жалби и сигнали при детското заведение, назначена със заповед на директора.

(2) Всички постъпили и надлежно регистрирани сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 32/79

(3) Комисията разглежда само явно подадени сигнали и по своя преценка взема отношение по тях.

(4) Комисията може да разглежда и анонимни сигнали.

(5) Членовете на комисията вземат решение с явно гласуване с 2/3 от присъстващите.

(6) Председателят на комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в седемдневен срок от получаването му.

Чл.110. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетели на нарушението.

Чл.111. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.112. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодателя, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се учители, служители или работници.

Чл.113. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на комисията и лицето, подало сигнала.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

КОМУНИКАЦИОННИ ВРЪЗКИ С РОДИТЕЛИ И ИНСТИТУЦИИ

Чл.114. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина чрез:


1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация;
5. средство за връзка със семейството на детето и ДГ може да бъде електронната поща, фейсбук страница на детската градина и сайт на детската градина.

Чл.115.(1) ДГ „Пролет“, предоставя информация на родители:

1. При приемане на молба за постъпване - на родителя се предоставя информация, свързана с дейността на детското заведение.

2. Резултатите от класирането на приетите деца се изнасят на информационно табло в административна сграда.

3. При потвърждаване и записване на вече приетото дете, с родителя отново се провежда разговор. Родителят получава информация за изискванията на детското заведение, медицинските документи които трябва да подготви, евентуални проблеми свързани с адаптационния период и здравословни проблеми. Извършва се договаряне за най-благоприятния ден за постъпване на детето.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		<u>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2</u> <u>2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</u>
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 33/79

4. След постъпване на детето родителят информира учителя и за всички въпроси, касаещи осигуряване на емоционалното, психологическо и здравно благополучие на детето в детската градина.

5. На родителски срещи, индивидуални консултации и разговори с учителките, родителите и учителите получават необходимата за съвместната им дейност информация.

6. На общо информационно табло и сайта на детската градина се предоставя информация за Правилника за дейността на детското заведение, за Етичния кодекс на работещите с деца, менюто за седмицата, съобщения от директора, графици касаещи организацията на работа в сградата, предстоящи събития в сградата и др.

7. На информационни табла на всяка група и сайта на детската градина се предоставя информация, свързана с дневния режим, дейността и предстоящи събития в конкретната група.

8. За всяка от групите е осигурен компютър. Всяка група трябва да разполага с електронна поща, която е предоставена на родителите.

9. Номерата на служебните телефони на групата, на директора, ЗАС и касиер-домакина са предоставени на всички родители, чрез информационните табла и сайта.

10. Информация за детското заведение е предоставена и в уеб сайта на детската градина.

11. ДГ „Пролет”, предоставя информация, след поискване на всички институции при спазване на горепосочените принципи.

12. ДГ „Пролет”, предоставя информация на синдикатите, съобразно КТД.

Чл.116. Директорът отговаря на запитвания по обявения телефон, по електронен път на обявения електронен адрес, или „лице в лице” на всички въпроси в приемното време.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.117.(Н№5ПО–чл.33) (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 предучилищното образование.

Чл.118.(Н№5ПО–чл.34) (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

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

Чл.119. (Н№5ПО–чл.35) (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. На основание чл.258, чл.259 ал.1 от ЗПУО, и Решение № 53/от 2016 г. на педагогическият съвет при ДГ „Пролет”, гр. Сандански е

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 34/79

утвърдена съдържателната рамка на портфолио за всяко дете настанено в ДГ „Пролет“, гр. Сандански. Портфолиото съдържа:


1. Данни за институцията.
2. Данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението и др..
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
 - резултати по образователни направления;
 - готовност за постъпване в I клас.
 - други документи, издадени на детето;
 - вид на документа;
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
 - Подкрепа за личностно развитие на детето:
 - обща подкрепа за личностно развитие;
 - екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
 - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики;
 - допълнително обучение по образователни направления;
 - допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
 - Поощряване с морални и материални награди.
 - Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
 - Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
 - Логопедична работа.
 - Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето:
 - със специални образователни потребности/в риск /с изявени дарби/ с хронични заболявания;
 - работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето;
 - психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
 - ресурсно подпомагане;
 - други данни за детето;
 - Материали от продуктивната дейност на детето.
 - Снимков материал.
 - Грамоти, награди и др.

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

Чл.120.(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.121.(1) Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 35/79

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното 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. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
9. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
10. 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.

(2) На проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл.122.(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.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.123.(ЗПУО–чл.211) Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Те изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		<u>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2</u> <u>2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</u>
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 36/79

Чл.124.(ЗПУО–чл.212) (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 са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.125. (ЗПУО–чл.213) 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.

1. За заемане на длъжността „директор” на детска градина е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

2. За заемане на длъжността „заместник-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”.

Чл.126.(ЗПУО–чл.215) (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

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

(2) При възникване на обстоятелство по ал.1 т.1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда. Разпоредбите се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ДГ.

Чл.127.(ЗПУО–чл.216) (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на ДГ.


Чл.128. Длъжността „директор” на ДГ се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда и с участието на представители на общественения съвет на детската градина.

Чл.129. (ЗПУО–чл.214) В ДГ 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. За организирането и провеждането на практическата подготовка по чл.77 се сключва договор между детската градина и висшето училище.

Чл.130.(ЗПУО–чл.218) (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		<u>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2</u> <u>2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</u>
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 37/79

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 по чл. 214 от ЗПУО.

Чл.131.(Н.№15–чл.3) (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, 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) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител” в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител” в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител”, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.


Чл.132.(Н.№15–чл.4) Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

Чл.133.(ЗПУО–чл.219) (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 ЗПУО;
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;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 38/79

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 съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;

6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;

8. да информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

9. да не ползват мобилен телефон по време на работа с деца;

10. да уведомява своевременно директора, при наложителни случаи при отсъствие от работа.

11. да не събират парични средства от родителите на децата, посещаващи ДГ.

12. да планират седмично педагогическите ситуации по образователни направления.

13. в началото и края на учебното време да оценяват постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна организация.

14. да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата;

15. да води и съхранява професионалното си портфолио, съгласно чл. 226, ал. 1 от ЗПУО.

16. незабавно да уведомява дирекция „Социално подпомагане“, Агенцията за закрила на детето или МВР, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.


17. да оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността /чл.219 ал. 3 от ЗПУО/.

(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 съответната институция.

(5) Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(6) 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

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 39/79

изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда и КТД– в размер на 11 брутни работни заплати изплащани по Национална програма.

Чл.134. Освен в случаите, определени в ЗПУО, 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.

В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството 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.

При установяване на нарушение, 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.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.135.(ЗПУО–чл.222) (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. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.


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.

Директорът на детската градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.136.Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Тази дейност може да се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ЗПУО в не по-малко от **48 академични часа за всеки**

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 40/79

период на атестиране. Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън регламентираните по ЗПУО 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 ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.137. 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.

Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. Детската градина, е длъжна да осигурява условия за повишаване на вътрешната квалификация на пед.специалисти в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.138. 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 ДГ. Тя е насочена и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.139.(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени /ПКС/. По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока ПКС.

(2) ПКС 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 и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор” по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.140.(1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.


(2) На основание чл.259 от ЗПУО, и Решение № 63/2016 г. на Педагогическия съвет при ДГ „Пролет” е утвърдена съдържателната рамка на портфолио на учителите в ДГ „Пролет” в следния вид:

I. Общи сведения:

- Име, гражданство, дата на раждане;
- Образование; № на диплома, дата на завършване, специалност, квалификация, сертификати, придобити умения, общ стаж, педагогически стаж;

II. Повишаване на квалификацията, награди, грамоти;

- сертификати;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 41/79

- други постижения;
 - III. Резултати от педагогическата дейност:
 - Резултати на обучаемите от състезания
 - IV. Извънучебни дейности;
 - V. Образователна програма и учебно-методическа литература: с която работи учителя;
 - VI. Използване на образователни техники;
 - VII. Използване на програми и учебници;
- То се съставя от педагогическия специалист в електронен вид 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. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.141.(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.

(2)Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

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

(4) 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.

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности за придобиване на степените за директора, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти, се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		<u>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2</u> <u>2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</u>
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 42/79

Чл.142.(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите 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.при атестиране на директорите - представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет

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

3.в състава на комисията може да се включват и други членове, определени в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

4. редът за назначаване на комисията по атестирането, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в ДОС 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 специалист.

(3) 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, директор 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.

(4) В случаите на получена ниска оценка от атестирането, се извършва повторно атестиране на лицето една година след предприемане на мерките.

(5) Ако при повторното атестиране отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
Изменение от дата: първичен	Лист: 43/79	

Чл.143. Директорът на детската градина, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Директорът организира изпълнението на решенията на педагогическият съвет и общото събрание на работещите в ДГ „Пролет“.

Чл.144.В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди. Административните актове, които могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.145. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.


ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.146. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.

1. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.
2. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.
3. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.
4. Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.147. (1) Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема учебния план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на ДГ;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на деца;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на деца и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
12. определя институционални символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
15. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 44/79

16.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;

17.упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията по горе цитираните точки, съобразно предмета на дейността си.

(3) По важната част от Документите приети от ПС се публикуват на интернет страницата на детската градина.

(4) Педагогическият съвет взема своите решение с обикновено мнозинство 50+1 от присъстващите;

(5) Педагогическият съвет има кворум и може да заседава при участие на 50+1 от списъчният състав на членовете;

(6) Когато няма кворум, педагогическият съвет отлага с един час своето заседание за осигуряване на кворума, ако отново няма кворум – заседанието не се провежда, а се свиква по надлежният ред на нова дата;

(7)Участието на членовете на педагогическият съвет в неговите заседания е задължително. Отсъствието е допустима само по уважителни причини.

(8) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора, който се съхранява в класьор към книгата за регистриране на решенията от ПС и се изготвя до 5 дни след заседанието.

(9) Работата на ПС се планира в ПРПС и в Годишния план за работа на ДЗ. Дневният ред се обявява три дни преди заседанието, при необходимост може да се изменя. Всички решения от ПС се регистрират в „книга за решения“ на ПС от секретаря.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.148. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието, на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.


Чл.149 (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 ДГ „Пролет“.

(2) Представителите на родителите са излъчени от общо събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		<u>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2</u> <u>2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</u>
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 45/79

Чл.150. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.151. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. Той е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.152. (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 програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;

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

7.съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти;

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

9.участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца в ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете, 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.153.Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 46/79

Чл.154. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, 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.155. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.

Чл.156.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина или училището, чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.

(2) Детска градина „Пролет” има разработен 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.

Чл.157. Формите на сътрудничество между страните в този процес се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

Чл.158. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественния съвет по ред, определен в този правилник.


(2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина за информация и изпълнение.

Чл.1. Детска градина 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.

ДЕЦА

Чл.159. (1) Децата в ДГ „Пролет” 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 участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да получават съдействие от ДЗ и от органите на местното самоуправление при участие в живота на общността;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 47/79

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.160. Родителите имат следните права:

- 1.периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
- 2.да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- 3.да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
- 4.да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
- 5.най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с 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.161. (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.Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на утвърдените в ДГ „Пролет”, правила;
- 3.Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му и от страна на детето им;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да участват в родителските срещи;
- 6.Да се явяват в детското заведение след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. При отсъствие на детето за повече от 10 календарни дни да представят талон за здравословното му състояние;
- 8.Ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последствия;
- 9.Да се запознаят и да спазват правилника за вътрешния трудов ред, правилника за дейността на детската градина и други вътрешни нормативни актове, за което попълват декларация по образец на ДГ „Пролет”;
- 10.Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;
- 11.Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др.нормативни актове;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 48/79

12. Да представят необходимите документи за заплащане на такса - декларация, решение на ТЕЛК и др. документи при нужда, както и да заплащат дължимите такси в срок-до 15 число на предходния месец;

13. Да предават и взимат детето си лично от учителя или помощник-възпитателя;

14. При невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмена декларация до учителя и документ за самоличност на упълномощеното лице - член на семейството, роднини или приятели, които ще взимат детето;

15. Да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този правилник;

16. Деца, боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и предаване на медицинска бележка в определените срокове, за което отговорност носят родителите;

17. Ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това.

18. Да напускат територията на ДГ „Пролет“ веднага, след като са взели детето си от учителя.

(2) Да пазят престижа на ДГ „Пролет“, както и да съдействат за опазване на материалната база на детското заведение.

Чл. 162. (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 ЗПУО;
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. 163. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 164. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 49/79

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.165. Съобразно изисквания в ЗПУО, свързани с управлението на качеството в детската градина, е създадена вътрешна система за самооценяване.

Чл.166. (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.

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

(4) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(5) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с ДОС за инспектирането на детските градини.

Чл.167. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл.168. Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина в определен момент на дейността ѝ и определяне на насоките за подобряване. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране. На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина. За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието.

Чл.169. Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

1. Вътрешните инспектори са държавни служители в Националния инспекторат по образованието.

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


Чл.170. По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи на детската градина;

2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;

3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, деца, родители и представители на общественения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

4. директорът и всички служители в детската градини са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
Изменение от дата: първичен	Лист: 50/79	

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.171. Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите.

Държавният образователен стандарт урежда:

1.видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2.изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3.условията и реда за водене на информационни регистри;

4.условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5.документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл.172. Документите, издавани или водени от ДГ се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.173.(1) МОН организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

(3) Документите, които се водят в ДГ „Пролет“ са: */Наредба №8 от 12.08.2022г./*

1. Списък образец № 2;

2. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията;

3. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;

4. Книга за контролната дейност на директора (заместник- директора) и констативни протоколи от направените проверки;

5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;

6. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;

7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;

8. Свидетелство за дарения;

9. Летописна книга;

10. Книга за заповедите за храна;

11. Електронен дневник на група/подготвителна група;

12. Електронен дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;


13. Удостоверение за задължително предучилищно образование;

14. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование;

Чл. 174. (1) Детска градина „Пролет“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 51/79

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл.175. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл.176. (1) Лицата по чл. 175 са задължени да:


1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.
2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.
4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 52/79

Чл.177. Дейностите в ДГ се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на европейски фондове и програми и други източници. Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика. Те 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 детската градина;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.178. (1) Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, 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) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства въз основа на формули за съответната дейност. Формулите се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променени до края й.

Промени във формулите 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.


Чл.179. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ „Пролет“ включват:

1. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
2. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
3. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
4. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
5. подкрепа за деца с изявени дарби;
6. 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.

Чл.180.(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;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 53/79

4. библиотечно-информационно осигуряване;

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

(2) Средствата 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. ДГ „Пролет“ като прилагаща система на делегиран бюджет, публикува на интернет страницата си утвърдения ѝ бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.181. (1) Директорът представя на обществения 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.182. Собствените приходи на детската градина са:

1. приходите от дарения и завещания;

2. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл.183. Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинските детски градини са публична общинска собственост.

Чл. 184. (1) В случай че просрочените задължения на детска градина, прилагаща система на делегиран бюджет, 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.185. Издръжката на децата в общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.


Чл.186. Допълнителните услуги по чл. 68 в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

Чл. 187. За посещението на децата в детската градина в сила от 01.04.2022г., родителите не заплащат такси.

(1) Сведение за броя на присъствените дни на децата за месеца се дава от учителя на групата в последния присъствен ден на ЗАС.

(2) Представените в срок медицински бележки се пазят в специален класьор от учителите на всяка група, освен като медицински, но и като финансов документ.

(3) В **подготвителните групи** стриктно се спазват изискванията, на Постановление № 167 от 15 август 2013 г. за изменение и допълнение на Правилника за прилагане на закона за семейни помощи за деца, приет с Постановление № 139 на Министерския съвет от 2002 г. (дв. бр. 67 от 2002 г.). Съобразно това постановление ръководството на ДГ издава и необходимите документи по Постановлението-

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 54/79

Приложение №7 по чл.17 ал.3 т.4, Приложение №8 по чл.17 ал.5 и Приложение №9 по чл.17 ал.9.

ИМУЩЕСТВО

Чл.188. Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинските детски градини, са публична общинска собственост.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.189. Детското заведение осигурява условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност:

1. Сградите на детска градина „Пролет“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовите в занималните и спалните са покрити с балатум и ламинат.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка балатум и ламинат.

4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

6. Вратите и аварийните изходи са в съответствие с изискванията за пожарна безопасност и се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Входните врати към всяка група в централната сграда са в съответствие с противопожарните изисквания.

10. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на приземният етаж в сградата.

11. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от огняра.

Чл.190.(1) За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:


1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.

2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

3. Строителни конструкции.

4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		<u>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2</u> <u>2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</u>
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 55/79

6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

8. Пренасяне на товари.

9. Организираното предвижване на децата, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

Чл.191. Създадена е организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след получена заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3.

6. Ел. осветлението се включва сутрин от огняра в 6:00 часа и се изключва в 18:00 часа от помощник-възпитател.

Чл.192. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл.193. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.194. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина е сформиран комитет за работа по БУВОТ, членовете на който се избират на общо събрание.

(3) В комитета, освен директора има представители на педагогическите специалисти и непедagogически персонал.

(4) Комитета организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 195. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.196. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		<u>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2</u> <u>2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</u>
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 56/79

Чл.197. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детската градина.

Чл.198. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл.199. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да:

(1) Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

(2) Спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

(3) Се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

(4) Се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.200. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл.201. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл.202. В детска градина „Пролет” се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл.203. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВИК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл.204. Работещите в детската градина са задължени да:

1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Сигнализират своевременно при добиване на информация за дете в риск или дете жертва на насилие.

Чл.205.(1) Учителите са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.


(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Учителите се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 57/79

2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.

3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следят за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. Отразяват в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещението на детската група (ВИК, счупени стъкла, балатум и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически дейности се извършва от учителя в групата на съответния преподавател срещу подпис.

(7) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

(8) Учителите носят пряка отговорност за безопасността в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл.206. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхранява под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. прави мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение;

4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при ползване на стерилизаторите спазва инструкциите и отразява времетраенето в тетрадка;

6. изважда съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижа за своята безопасност;

8. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;

10. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

12. периодично проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;


13. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;

Чл.207. За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 58/79

Чл.208.(1) Пропускателният режим в детска градина „Пролет“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

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

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

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

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТ

ОРГАНИЗИРАНЕ РАБОТАТА В ДГ В УСЛОВИЯ НА ВЪЗНИКВАНЕ НА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА /COVID-19/

Чл.209.(1) Ограничаването на разпространението на вируса предполага намаляване на средата на взаимодействие на всеки един от нас. В рамките на детската градина ограничаването на средата на взаимодействие е възможно само частично. Отчитайки възрастта на децата и спецификата на процеса на взаимодействие е невъзможно да се осигури препоръчаната физическа дистанция и да се гарантира липсата на физическо взаимодействие вътре в група, затова като задължителен модел следва да се приложи стратегията на дистанция (невзаимодействие) между децата и персонала от отделните групи. Прилагането на тази стратегия ще осигури възможност при наличието на болно дете за среда на взаимодействие да се приема само групата, в която то се обучава, респ. да се ограничи броят на децата /персонала, подлежащи на карантина/.

(2) Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:


1.Спазване на общите здравни мерки.

2.Намаляване на средата на взаимодействие.

За осъществяването на този модел се налага и допълнителното ограничение за спазване на дистанция между учителите и ограничаване на другите педагогически специалисти, които се налага да влизат в повече от една група.

Не се допуска събиране на едно място на персонал от детската градина, освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата. Не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина с повече от една група. Предвид спецификата на работа в детската градина следва да е ясно, че:

- спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 59/79

- физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;
- физическата дистанция е задължителна между персонала на отделни групи;
- физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина.

3. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска не е задължително:

- в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, методичен кабинет, административните помещения) – от директор, всички учители, другите педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал в т.ч. и от външните за институцията лица;
- в групите, физкултурен салон и сензитивна стая – от учителите, помощник-възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица, когато работят с повече от една група;

Горните правила за носене на маски/шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.


4. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Извършва се ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указание на РЗИ.

Във всички санитарни помещения и тоалетни е необходимо да се следи за изразходването и своевременно осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и да се осигурява регулярно най-малко два пъти за деня изхвърляне на боклука.

Чл.210. (1) Съгласно чл. 27 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:

- минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин на всеки астрономически час в работния ден;
- ежедневно изструпване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);
- термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
- ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 60/79

- неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;
 - задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;
 - дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване с препарат и термодезинфекция след всяка употреба.
 - използване на сухи салфетки за еднократна употреба;
 - ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.
- Освен изброените допълнително се осигурява:
- почистване на други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
 - недопускане да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина;
 - недопускане да се използват плюшени играчки;
 - играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
 - изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
 - дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно;
 - храната да се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

(2) Дезинфекцията се извършва с разрешени от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара биоцидни препарати, които са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването.


(3) Засилена лична хигиена.

Детска градина „Пролет“, град Сандански:

- осигурява течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и работещи;
- създава навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отидане на открито, при кихане и кашляне;
- доколкото е възможно елиминиране на навиците, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

(4) Вътрешна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията. В ДГ „Пролет“ през учебната се определят правила за регулиране на влизането и на излизането в/от сградата на детската градина, без струпване на входа и при спазване на дистанция:

Чл. 211. (1) Приема на децата ще се извършва от 7:00 ч. до 9:00 ч. /при хубаво време децата ще се приемат на дворните площадки на всяка група, при лоша метрологична обстановка в сградата/;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 61/79

В сградата на детската градина ул. „Теменуга” № 2 приема ще се извършва през два входа.

От централния вход:

На западния вход /на гърба на детската градина/:

Във филиалните групи на ул. „Шейново” №6 и в с. Лешница, родителите преминават през същата процедура.

Как ще се осъществява процеса?

Приемът се извършва от медицинските специалисти на детското заведение при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска, като в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.

Медицинската сестра - отчита показанията на температурата и ги записва в протокол. Ще се допускат деца за прием с телесна температура до 37,3°. Температурата се мери всеки ден при приема.

Приемът на децата в детската градина се извършва на обособените за целта места /*пред входовете на ДГ*/, осигуряващи отстояние на най-малко 2 м. между родителите, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина!


Родители не се допускат в сградата на детската градина! Когато това е наложително, следва да носят лични предпазни средства, калцуни и да се дезинфекцират ръцете преди влизане!

Не се допуска внасяне на стоки, предмети, лакомства, играчки от родителите в детската градина.

Родителите не водят детето си, ако: някой член на семейството или детето има симптоматика на заболяване;

Ако метрологичната обстановка не позволява прием на двора, детето се предава на входа /носейки и найлонова торбичка за поставяне на обувките на детето/ на пом.-възпитателите осъществяващи пропускателния режим.

Име на група	Вход
група „Звънче”	Вход Б
група „Звездички”	Вход А
група „Бонбон”	Вход Б
група „Палави Ръчички”	Вход Б
група „Цветя”	Вход Б
група „Пчелички”	Вход А
„Детски рай”	Вход А
група „Усмивки”	Вход Б
<small>2800, община Сандански; гр. Сандански; ул. Теменуга 2; ДГ „Пролет”; тел.:08922346 42;info-100902@edu.mon.bg</small>	
група „Детелина”	Вход А

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 62/79

За цялостната организация и спазването на безопасна дистанция носим отговорност всички възрастни – персонал и родители. Да се проявява взаимно уважение и търпение при изпълнение на мерките. Родителите да осъществят предварителен разговор с децата и ги подготвят за този ден, заедно с това да им напомнят за всички хигиенни изисквания, които трябва да извършват.

Изпращането на децата налага отново търпеливо изчакване. При хубаво време децата ще се изпращат от двора на детската градина от 16:00 до 17:30 ч. При лошо време по познатия за вас начин, чрез известителната система на всяка група.

(2) Излизането на децата от групите */настанени в основното сграда/* на двора да става при спазването на следния

Г Р А Ф И К:

1. Да се спазва графика за работа на персонала, както и отговорностите в екипа на детската градина и задълженията на помощния персонал за дезинфекция и осигуряване на безопасна среда в условията на COVID -19.

2. Осигурява се сутрешен филтър за прием на всеки вход, с участието на медицински специалисти и пом.-възпитателите отговорни за посрещането и изпращането на децата, включително учителката която е на работа първа смяна;

3. Запознават се персонала, децата, семействата и на външните посетители със здравните изисквания, чрез постери на всеки вход на основната сграда и филиалните групи и на фейсбук страниците на всяка група;

3. Учителите осъществяват дейности по включване на децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляването на тревожността им;


4. създават се навици за миене на ръцете за това как най-добре да мият ръцете си (придружаване на децата и показ-действие, когато е необходимо), като преди това им се покаже как и кога става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването е с топла вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба;

5. използва се подходящ дезинфектант за ръце, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун. Възможно най-бързо след това измиване на ръцете с топла вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала и в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);

6. учителите създават организация на дейностите в групата така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;

7. медицинските специалисти изготвят съвместно с помощно-обслужващия персонал протокол за почистване и за дезинфекция;

8. касиер-домакина представя искане до директора с броя на необходимите материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
Изменение от дата: първичен		
		Лист: 63/79

дезинфекция, ръкавици и др.) и осигуряване на тези материали редовно и в необходимите количества;

9.учителите в групата оформят работната среда в групата, като подреждат помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;

10.ограничава се близката комуникация между учители и на едновременния им престой в общи помещения;

11.организира се работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което да предотврати контакта между децата от различните групи;

12.предварително се уточнява между детската градина и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции;

13.създава се организация за хигиенните и за дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и за правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от Министерството на здравеопазването разрешения от медицинското лице в детската градина.


Чл. 212. (1) Максимално ограничаване на контактите между децата от различни групи при осъществяване на дейности по обща подкрепа, както и на дейностите по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, организирани при заявено желание на родителите и срещу заплащане).

(2) В ДГ „Пролет“ през учебната година при провеждане на дейности по обща/допълнителна подкрепа, както и на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование не се допуска смесване на деца от отделни групи.

(3) Тъй като в настоящата ситуация е от съществено значение в най-висока степен ограничаването на достъпа на външни лица в ДГ „Пролет“, е препоръчително провеждането на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование да бъде преустановено или сведено до минимум. Дейностите да се осъществяват онлайн.

(4) Другите педагогически специалисти в ДГ „Пролет“ (психолози, логопеди и ресурсни учители) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички противоепидемични мерки – дезинфекция, използване на лични предпазни средства и когато това е възможно, спазване на физическа дистанция. Те организират индивидуалната и/или груповата работа с децата при осигурени строги санитарно-хигиенни условия. Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито или в специално помещение. При работа с група не се допуска събирането на деца от различни групи в детската градина. Допустима е груповата работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.

(5) Между отделните деца/групи в работното помещение се осигурява времетраене от поне 20 минути. След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцира се работното пространство и всички контактни повърхности.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 64/79

(6) След работата с всяко дете/група използваните материали се дезинфекцират, а когато това е възможно се измиват с топла вода и сапун.

(7) Педагогическите специалисти носят лични предпазни средства (маски) или шлемове през цялото време на престоя в сградата на детската градина.

Чл. 213. (1) Препоръчителните мерки се прилагат доколкото и където е възможно и се обсъждат и приемат от педагогическия съвет на ДГ „Пролет“.

1. Препоръчителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включва собствен списък от приложими мерки в ДГ „Пролет“ за учебната година. Някои от препоръчителните мерки, са отворени за постоянно допълване от ДГ:

2. Да се използват обособените помещения на всяка група, в което да се сменят с работните обувки и дрехите, с които идват отвън всички членове на екипа на детската градина;

3. Да се ограничи използването на физкултурен салон;

4. Да се провеждат възможно най-много дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;

5. Да се ограничи влизането на външни лица в двора на детската градина и в близост до входа;

6. Придружителите на деца със СОП с двигателни нарушения се допускат в детската градина при спазване на изискванията за носене на защитна маска за лице, за физическа дистанция и за дезинфекция;

7. Да се ползва дворното пространство от групите по на база уточнено разпределение за всяка група;

8. осъществяване на комуникацията в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;

9. комуникацията с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;

10. провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, Общи събрания и Педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ;

11. съвместно обсъждане с РЗИ на вида на информацията, която детската градина следва да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19, както и на начините за нейния бърз обмен и за отговорните за това лица;


12. създаване на групи за бърза комуникация (директор – РУО, учители – ръководство, учители – родители).

(2) Периодично провеждане на игри/разговори в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на децата, за спазването на правилата за лична хигиена, както и на правилата в детската градина и навън, които могат да предпазят тях и техните семейства;

1. Напомняне на децата да не разменят чаши и прибори за хранене помежду си.

2. Личен пример на педагогическите специалисти за спазване на правилата и мерките в детската градина;

3. Поставяне на видно място на информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, респираторен етикет и носене на защитни маски.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 65/79

Чл. 214. (1) Правилата за поведение в ДГ „Пролет” при съмнение или при констатиран случай на COVID-19 имат за цел да се създадат необходимите условия за бърза и адекватна реакция при съмнение за заболели, както и да комуникира стъпките на действие с цел възпитаване на спокойно и уверено поведение в случай на COVID-19 в детското заведение. Това включва както мерки за подготовка за евентуална среща с вируса в ДГ, така и спазването на конкретни правила при наличие на симптоми или в случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на дете или на работник или служител от ДГ „Пролет”, град Сандански.

(2) Подготвителните мерки в ДГ „Пролет” изискват:

1. Обособява се сензитивната стая за място за изолиране на дете или възрастно лице с грипоподобни симптоми;

2. Създава се организация в ДГ „Пролет” за осъществяване на медицински филтър за наличие на признаци на заразно заболяване и недопускане в сградата на детската градина на лица във видимо нездравословно състояние при постъпване на работа и при прием на деца в групите за деня, който се осъществява от медицинските специалисти работещи в ДГ „Пролет”, подпомогнати за децата от учителите на всяка група.

3. Организира се разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедagogическите специалисти в ДГ „Пролет” от медицинските специалисти за разпознаване на симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболели.

4. Информирание на родителите ДГ „Пролет” за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки, чрез фейсбук страницата на всяка група.

Чл. 215. (1) Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в ДГ „Пролет” включват:

1. При наличие на един или на повече симптоми при дете (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

2. При наличие на един или повече симптоми при възрастно лице.


3. При наличие на един или повече от изброените по-горе симптоми при дете от ДГ „Пролет” е задължително да се следва изброеното по-долу първоначално поведение:

4. Детето се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение /сензитивната стая/, докато не бъде взето от родителите.

5. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от персонала, който се грижи за него.


6. Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).

7. На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за коронавирус.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		<u>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2</u> <u>2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</u>
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 66/79

(2) След като детето напусне помещението се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция, както и в групата, в която е било.

1. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
2. Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.
3. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на дете е задължително да се следва изброеното по-долу поведение:
4. Родителите информират директора на ДГ „Пролет”, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да й предостави списък на децата и учителите, които са били в контакт с детето в съответствие с указанията на РЗИ.
5. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.
6. Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в ДГ „Пролет”, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на детското заведение.
7. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:
8. Деца от същата група – като родители / настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ;
9. Персоналът в групата, както и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;
10. Други деца, осъществили незащитен контакт със заразено дете: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
11. Незащитеният контакт със заразено дете трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомно носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
12. Всички контактни лица се инструктират за провеждане на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
13. При карантиниране на контактното дете, членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 67/79

14. Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт детето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.

15. Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Чл.216. (1) Симптомите на заболяване от COVID-19 при възрастно лице са: (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

(2) При наличие на един или повече от изброените по-горе симптоми при възрастно лице (работник или служител) от ДГ „Пролет“, град Сандански е задължително да се следва изброеното по-долу първоначално поведение:

1. Лицето се отделя и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

2. Избягва се физически контакт с други лица.

3. При възможност използва личен транспорт за придвижване.

4. Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му (първо по телефона) и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.

5. Директорът на ДГ „Пролет“ предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и деца в съответствие с указанията на РЗИ.

6. Информират се родителите на децата, които са били в контакт с лицето.

7. След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.

8. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

9. Лицето се допуска отново на работа само срещу медицински документ от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

(3) В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастно лице (работник или служител) от ДГ „Пролет“ е задължително да се следва изброеното по-долу поведение:


1. Лицето информира директора на ДГ „Пролет“, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в детската градина и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за отделяне в конкретния случай.

2. Директорът на детската градина предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и децата, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.

3. Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в детската градина, се разпореждат от РЗИ и се предписват на нейния директор.

4. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или на няколко групи или на цялата детска градина.

5. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 68/79

карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

6. Децата от групата, в която е работило лицето – родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

7. Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице;

8. Други деца, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м. и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

9. Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

10. Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.


11. Извършва се продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхности, предмети и помещения, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което помещенията може да се използват отново.

12. Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Чл.217. (1) Детска градина „Пролет“, град Сандански е отворена за посещение от всички деца, но в настоящата ситуация единствената сигурна и безопасна среда с гарантирана физическа дистанция е домашната, затова е препоръчително децата, за които предучилищното образование не е задължително и има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи. Това важи още в по-голяма степен за децата, живеещи в едно домакинство с възрастни хора и с такива от рискови групи, както и в случаите, когато за придвижването до детската градина се налага използването на обществен транспорт – вътрешноградски или между населените места.

(2) В отделни случаи децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на детска градина или техните родители / настойници попадат в рискова група за COVID-19), родителите могат да изберат самостоятелна организация. В този случай, за да могат децата да бъдат включени в самостоятелна организация на предучилищното образование, родителите подават заявление до директора на ДГ „Пролет“ съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

(3) Отчитайки трудната ситуация във връзка с разпространението на COVID-19, която може да доведе в отделни случаи до карантиниране на една или на повече групи, на цялата детска градина, на населено място или на регион, да наложи задържане вкъщи на отделни деца, които страдат от заболявания, които ги поставят в рискова група от COVID-19, и зачитайки правото на родителите да не пускат децата си на детска градина, може да се осигури подкрепа в хода на учебната година под формата

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 69/79

на предоставяне на материали и изготвяне на конкретни задачи и предоставянето им на децата чрез техните родители. Тези дейности се осъществяват според техническите и технологични възможности на детската градина и на семействата.

(4) Когато ДГ „Пролет“ е затворена, общуването на децата е предимно с членовете на семейството. Усилията на ДГ „Пролет“ са насочени предимно към осигуряване на условия, в които да обогатят и насърчават общуването и ученето в домашна среда чрез активното ангажиране на родителите.

1. Активното участие на родителите е ключов фактор за провеждане на разнообразни и развиващи дейности с децата в семейната среда, като учителите дават конкретни идеи за това.

2. По този начин учителите насърчат активността на семействата, което би подпомогнало:

- участието на децата в дейности, стимулиращи тяхното развитие в семейната среда и пълноценното им взаимодействие с родителите.
- установяването на трайно и ефективно партньорство с родителите, което от своя страна ще допринесе за синхрон в усилията на детската градина и семейството по отношение на детето и неговото развитие.

3. При възникване на необходимост, ДГ „Пролет“ да остане затворена, се налага възможности за заместващи занимания и поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование с цел придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование и за развитието му като личност. В тези случаи се създава подходяща организация за оптимално използване на персонала, като това се осъществява при прилагане на следните принципи и ограничения:


Чл.218. (1) По отношение на педагогическото взаимодействие:

1. Обучителен процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин. За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации въкщи децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност. В допълнение може да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.

2. Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.

3. Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.

4. Дейността на педагогическите специалисти следва да бъде организирана при спазването на разумен баланс между заетост и използване на платен отпуск. За учителите се прилага режим на работа 2/3, при който в една седмица 2 дни са работни и в 3 дни ползват платен отпуск, като следващата седмица е обратно. Съобразно

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
Изменение от дата: първичен		
		Лист: 70/79

конкретните потребности в процеса на подкрепа на децата може да бъдат включени и психолози и други педагогически специалисти също в режим на работа 2/3.

(2) Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование са по преценка на ДГ „Пролет“ при отчитане на интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците. Когато родителите на децата не притежават умения за работа с електронни устройства или не разполагат с такива, в комуникацията може да се включват образователни медиатори и непедagogически персонал.

Чл.219. (1) По отношение на непедagogическите дейности:

1. Дейностите на непедagogическия персонал в ДГ „Пролет“ е подходящо да бъдат организирани съобразно конкретните потребности на ДГ, като за периодите на затваряне, ако има такива, могат да бъдат използвани за поддържане на оптимални условия и за извършване на необходими текущи дейности, в т.ч. основно почистване и хигиенизиране, освежаване и дребни ремонти, грижа за дворните пространства и др.

2. Непедagogическите специалисти могат да се включват и в дейности за подкрепа на педагогическите специалисти – напр. носене по домовете на дидактическите материали. Следва да се има предвид, че тези дейности се осъществяват единствено при съгласие на родителите и при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на лични предпазни средства.

(2) Включването на персонала в други дейности, свързани с контакт с рискови лица (напр. доставка на храна за граждани под задължителна карантина), не са препоръчителни с оглед риска за здравето на децата след възобновяване дейността на ДГ.

(3) Конкретната организация на дейностите ще бъде направена съвместно от представители на общината и ДГ „Пролет“, както и обсъдена с РУО и РЗИ.

Чл.220. (1) В настоящата ситуация е важно всички мерки да бъдат осъзнати и приемани от всички като значими за опазване здравето на децата от ДГ „Пролет“, на техните семейства и работниците и служителите. Необходимо е да бъде намерен балансът между добрата информираност и прекаленото ангажиране на вниманието на децата с рисковете от разпространение на вируса.


(2) ДГ „Пролет“ се стреми да осигури спокойна среда за работа в колектива, за децата и за техните семейства, в която да бъде предоставена необходимата информация за рисковете от заразяване, но в никакъв случай да не се допусне създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.

(3) Мерките, описани в тези насоки, следва да се прилагат без това да създават напрежение и усещане за опасност.

(4) За да се осигури здравословен психоклимат в настоящата ситуация ДГ „Пролет“, предприема следните стъпки по отношение на работата в колектива, както и със семейството:

➤ **Стъпка № 1: Обсъждане и информиране.**

1. Настоящите правила се обсъждат и приемат от педагогическия съвет на ДГ „Пролет“. Одобрените от екипа на ДГ правила трябва да бъдат представени на родителите и по подходящ начин на децата в частта им, която е достъпна за тях съобразно възрастта. Правилата трябва да бъдат представени с необходимите

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 71/79

пояснения и аргументация от страна на учителите в групите, като това ще даде необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите. Правилата трябва да бъдат отворени и променяни винаги, когато бъде оценена необходимостта от това, но всяка промяна трябва да бъде представяна на колектива и на семействата.

2. Детска градина „Пролет” задължително уведомява родителите като изпраща електронни съобщения, електронни приложения и/или електронна поща. Публикува актуалната информация за мерките за ограничаване на разпространението на COVID-19 на сайта на ДГ. В допълнение към това ДГ „Пролет” информира родителската общност:

3. В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в детската градина.

4. Регулярно за епидемичната ситуация в детската градина

5. Извънредно - при наличие на болно дете, учител или служител или при промяна в някоя от мерките и правилата в детската градина.

6. Извънредните съобщения трябва да информират родителите относно броя на заболелите, от кои групи, респ. с кои групи работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се предприемат, и за възстановяване на посещението.

7. Детска градина „Пролет” обменя идеи за подобни съобщения, като регионалните управления по образованието им съдействат за това.

➤ **Стъпка №2: Познаване и прилагане.**

8. Определям Щаб за изпълнение на настоящите правила, който отговаря за спазването на правилата в ДГ в състав:

Председател – Катя Томова – старши учител;

Членове: Ирина Голакова – старши учител;

Людмила Михайлова – мед. специалист;

Янка Стойкова – мед. специалист;

Снежана Атанасова – касиер-домакин.

9. Щабът има за задача при констатиране на неспазване на някое от правилата, то да се напомня на лицата, които не са го спазили и да обсъжда необходимостта от подкрепа за неговото спазване. Аргументът за спазване на правилата винаги е свързан с опазване на собственото здраве и здравето на околните. Това важи не само за колектива, но и при констатиране на неспазване на правилата от родителите.

10. Щабът, на база на констатираните практики и неизпълнение на правилата, предлагат изменения и допълнения на настоящите правила целогодишно.

➤ **Стъпка №3: Подкрепа при затруднения.**

Чл. 221. (1) При неспазване на правилата в ДГ „Пролет” от страна на член на колектива или от родител е необходимо да се проведе разговор и да се окаже подкрепа, която може да се изразява в обсъждане на причините за това поведение, но преди всичко в търсене на пътища за тяхното отстраняване.

(2) Родителите и учителите трябва да демонстрират чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и при необходимост да го разясняват на децата. Така чрез техния личен пример децата много по-лесно ще възприемат правилата и това ще снее напрежението от непрекъснатото им повтаряне.

(3) Добрата информираност и ясната осъзнатост за необходимостта от спазването на правилата, въведени в детската градина, са най-добрата основа за изграждане на добър психоклимат за намаляване на напрежението и на стреса за

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
Изменение от дата: първичен		
		Лист: 72/79

колектива и за семействата. Освен това те са основни фактори и за създаването на среда на взаимно доверие и подкрепа, която е от съществено значение в настоящата ситуация.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТ

АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 222. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, 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) При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4) Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община 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.

Чл.223. Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления по тази глава се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ


1. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина „Пролет“, гр. Сандански – педагогически специалисти и непедagogически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

2. Настоящият Правилник за дейността на ДГ „Пролет“ е изготвен на основание на ЗПУО, НАРЕДБА за ПУО, Конвенцията на ООН и всички действащи нормативни актове в системата на образованието.

3. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал-ПС на ДГ „Пролет“.

4. ПС взема всички други решения по въпроси, неуредени с този правилник.

5. Този правилник е задължителен за спазване от всички служители, родители, деца.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016 Изменение от дата: първичен	ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 73/79

6.С този правилник са запознати всички гореспоменати лица за което са попълнили и подписали декларация по образец на ДГ „Пролет” .

7.Неизпълнението на правилника се счита за неспазване на трудовата дисциплина и довежда до дисциплинарна отговорност спрямо КТ и други нормативни актове.

8.Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с протокол № 2/ 18.09. 2023 год. и е утвърден със Заповед на Директора.

Актуализира се при промяна на нормативната база.

9.Влиза в сила от момента на неговото подписване и се актуализира при промяна на нормативните документи.

Приложения:

Приложение № 1 – Заявление за кандидатстване

Приложение № 2 – Заявление за записване

Приложение № 3 – Заявление за включване в сборна група през неучебно време

Приложение № 4 – Прилежащи райони към детските градини в гр. Сандански

Вх. №...../.....г.

Приложение №1

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДГ „ПРОЛЕТ“
ГР. САНДАНСКИ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

за кандидатстване на дете в общинска детска градина на територията на

Община Сандански за учебната/..... година

от

(трите имена на заявителя)

тел. за връзка:..... e-mail:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да включите

(трите имена на детето)

в класирането за прием в Детска градина

„.....“ за учебната **2023 / 2024** година.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_089 BG	 Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година
	Лист: 74/79


Моля, попълнете данните, като отбележите с „X“ само вярното, където е необходимо!

Моля представете всички изискуеми документи, съгласно приложението!


Данни за детето , подлежащо на класиране	
1. Трите имена на детето:	
ЕГН/ЛНЧ	месторождение
2. Трите имена на брат/сестра:	
ЕГН/ЛНЧ	месторождение
3. Трите имена на брат/сестра:	
ЕГН/ЛНЧ	месторождение
Броят на децата до 18 години и/или ученици над 18 години в семейството е	
<u>Кандидатстващото дете е със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания</u> да/не

КРИТЕРИИ ЗА КЛАСИРАНЕ

ОБЩИ КРИТЕРИИ		НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ	X	Брой точки
1	Деца с <u>настоящ адрес</u> в прилежащия район на детското заведение. Настоящият им адрес не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението./Приложение №4/	-Удостоверение за промени на <u>настоящ адрес на детето</u> , издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето;		10
2	Деца с <u>настоящ адрес</u> в прилежащия район на детското заведение, променен в последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението./Приложение №4/	-Удостоверение за промени на <u>настоящ адрес на детето</u> , издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето;		8
3	Деца с <u>настоящ адрес</u> в прилежащия район на детското заведение, променен в последната 1 година преди подаване на заявлението./Приложение №4/	-Удостоверение за промени на <u>настоящ адрес на детето</u> , издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето;		5
4	Деца с <u>настоящ адрес</u> извън прилежащия район на детското заведение към деня на подаване на заявлението./Приложение №4/	-Удостоверение за промени на <u>настоящ адрес на детето</u> , издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето		2
Заетост на родителя/ите:				
5.1. Работещ родител				
майка	- За работещ по трудово или служебно правоотношение	Документ от работодателя със следните реквизити – изх. №, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя		2
	- За работещи родители в страни-членки на Европейския съюз	Легализиран превод на документа, въз основа на който родителите полагат труд		2
	- За самоосигуряващите се родители	Копие от платежни документи , удостоверяващи внесени осигурителни вноски		2

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 75/79

5			или данъчна декларация, заверена от НАП		
	баща	- За работещ по трудово или служебно правоотношение	Документ от работодателя със следните реквизити – изх. №, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя;		2
		- За работещи родители в страни-членки на Европейския съюз	Легализиран превод на документа, въз основа на който родителите полагат труд;		2
		- За самоосигуряващите се родители	Копие от платежни документи, удостоверяващи внесени осигурителни вноски или данъчна декларация, заверена от НАП;		2
		5.2. Родител в отпуск за отглеждане на дете	Служебна бележка от НОИ или работодател		1
		5.3. За родители – студенти, специалисти, докторанти			
		Майка	Служебна бележка от акредитирано ВУЗ, че лицето не е прекъснало обучението си		2
		Баща	Служебна бележка от акредитирано ВУЗ, че лицето не е прекъснало обучението си		2
СОЦИАЛНИ КРИТЕРИИ					
1.	Деца - сираци	Акт за смърт на родителите и удостоверение за раждане на детето /копия/			6
2.	Деца - полусираци	Акт за смърт на родителите и удостоверение за раждане на детето /копия/			4
3.	Деца, на които поне един член на семейството е с инвалидност от 70%	Решение на ТЕЛК/ НЕЛК /копие/			3
4.	Дете на неизвестен родител или дете на родители с отнети родителски права	Удостоверение за раждане на детето или съдебно решение			1
5.	Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето, както и осиновено дете	Съдебно решение или Заповед от Дирекция „Социално подпомагане” /копие/			3
6.	Дете в риск по смисъла на §1, т. 11, букви „б“ и „в“ от Закона за закрила на детето	Документ от Дирекция „Социално подпомагане”, удостоверяващ, че детето е в риск и има отворена работа по случая /копие/			3
7.	Детето има брат/ сестра, които са записани в същата детска градина	Удостоверения за раждане на децата /информацията се проверява служебно/			3
8.	Деца-близнаци, тризнаци	Удостоверения за раждане /копия/			2
9.	Деца от многобройни семейства с три или повече деца от едно домакинство	Удостоверения за раждане на децата или Удостоверения за родените от майката деца /копия/			1
10.	Деца със специални образователни потребности - до 3 деца в група, само за децата над 3 годишна възраст от ДГ	Документ от регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на деца със СОП			10
11.	Дете с хронични заболявания	Протокол ЛКК (копие) или експертно решение на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК за детето (копие)			3
ДОПЪЛНИТЕЛНИ КРИТЕРИИ					
1.	Брой деца до 18г. (или ученици над 18 годишна възраст) в семейството, като децата, подлежащи на задължително обучение, редовно посещават училище или детска градина, всички деца следва да са адресно регистрирани на един и същи адрес	Удостоверения за раждане на всички деца (копия); Удостоверение за промени на настоящ адрес на децата; Служебна бележка от училището или детската градина за текущата учебна година			По 1 т. на дете

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 76/79

		за учебна година за учениците и децата от подготвителните групи		
2.	Избор на детска градина (<i>Моля попълнете името на детската градина, съответно с Вашето желание!</i>)			
	<i>Първо желание</i>	ДГ „.....“		3
	<i>Второ желание</i>	ДГ „.....“		2
	<i>Трето желание</i>	ДГ „.....“		1
Прилагам следните документи: <i>Отбележете само документите, които прилагате, или ги впишете допълнително!</i>				Брой
	Лична карта или удостоверение от общинската администрация за адресна регистрация – <u>за сверяване</u>			
	Удостоверение за раждане на детето – <u>за сверяване</u>			
	Документ от работодателя със следните реквизити – изх. №, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя			
	Копие от платежни документи, удостоверяващи внесени осигурителни вноски или данъчна декларация, заверена от НАП			
	Служебна бележка /от работодател или НОИ/, удостоверяваща ползване на отпуск за гледане на дете			
	Служебна бележка от акредитирано ВУЗ, че лицето не е прекъснало обучението си			
	Документ от Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“			
	Съдебно решение			
	Копие от решение на ТЕЛК, ДЕЛК, НЕЛК			
	Копие от акт за смърт на родител/и			
	Други: -.....			

Декларирам:


- Запознат/а съм с реда и условията за прием на децата в детските градини на територията на Община Сандански.
- Информиран/а съм, че предоставените данни са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита и декларирам изричното си съгласието ДГ „.....“ да обработва и съхранява лични данни, които предоставям с депозираното от мен заявление.
- Известна ми е отговорността, която нося за представяне на неверни данни по смисъла на чл. 313 от НК.

Дата:

С уважение,

Гр. Сандански

/...../

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016 Изменение от дата: първичен	ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 77/79

Приложение №2

ЗАЯВЛЕНИЕ

за **записване** на дете в общинска детска градина на територията на
Община Сандански за учебната **2023 / 2024** година

ОТ.....
(трите имена на заявителя)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,


Заявявам желанието си

(трите имена на детето)

да бъде **записано** в повереното Ви детско заведение - ДГ
„.....“, за учебната **2023 / 2024** година.

Моля попълнете ВСИЧКИ данни!

ДАННИ ЗА ДЕТЕТО	
1. Трите имена на детето :	
ЕГН/ЛНЧ	
2. Настоящ адрес: гр./с..... ул. „.....“ №	
3. Постоянен адрес: гр./с..... ул. „.....“ №	
4. Месторождение:.....	
5. Специфични здравословни проблеми, в т. ч. алергии:.....	
6. Личен лекар	име:
	тел.:
ДАННИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ/ НАСТОЙНИЦИТЕ	
майка	Трите имена:.....
	ЕГН:.....
	Постоянен адрес:.....
	Заетост на родителя/настойника <small>(работещ, самоосигуряващ се, в отпуск за отглеждане на дете, студент или друго)</small>
	Месторабота..... ДЛЪЖНОСТ.....
За контакти: тел:..... e-mail:.....	
баща	Трите имена:.....
	ЕГН:.....
	Постоянен адрес:.....
	Заетост на родителя/ настойник <small>(работещ, самоосигуряващ се, в отпуск за отглеждане на дете, студент или друго)</small>
	Месторабота..... ДЛЪЖНОСТ.....

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 78/79

	За контакти: тел:.....e-mail:.....
--	------------------------------------

Декларирам:

1. Детето ще постъпи в детската градина считано от**09.202**..... г.
2. Информиран/а съм, че предоставените данни са лични по смисъла на ЗЗЛД, и, като такива, попадат под специален режим на защита и декларирам изричното си съгласие ДГ „.....” да обработва и съхранява лични данни, които предоставям с депозираното от мен заявление.
3. Известна ми е отговорността, която нося, за представяне на неверни данни по смисъла на чл. 313 от НК.

Дата:.....
Гр. Сандански

С уважение,
/...../

Вх. №...../.....г.

Приложение №3

До Директора на ДГ „Пролет”

гр. Сандански

ЗАЯВЛЕНИЕ

от.....

(трите имена на заявителя)

тел. за връзка:..... e-mail:.....

Уважаема госпожо Директор,


Моля, детето ми

.....

(трите имена на детето)

Записано в група в детска градина.....

да посещава сборна група през летния период за времето:

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		<u>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2</u> <u>2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</u>
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 79/79

ОТДО

ОТ.....ДО.....

ОТ.....ДО.....

Дата:

С уважение:


Приложение №4

ПРИЛЕЖАЩ РАЙОН

КЪМ ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ”, ГРАД САНДАНСКИ

адрес: ул. „Теменуга” №2, филиали, ул. „Малешевска” №4 и ул. „Шейново” №6

ул. „Първи Май”; ул. „Радецки”; ул. „Теменуга”;
ул. „Любен Каравелов”; ул. „Лагадина”;
ул. „Георги Бенковски”; ул. „Станке Димитров”;
ул. „Вардар”; ул. „Места”; ул. „Малашевска”;
ул. „Скопие”; ул. „Серес”; ул. „Перун”; ул. „Петър Берон”;
ул. „Марица”; ул. „Башлийца”; пл. „Коста Калимански”;
ул. „Воден”; ул. „Хан Аспарух”; ул. „8 март”; ул. „Гео Милев”;
ул. „Плиска”; ул. „Христо Смирненски”; ул. „Григор Пърличев”; ул. „Г.
Скрижовски”; ул. „Стефан Караджа”;
ул. „Таската Серски”; ул. „Стефан Стамболов”;
ул. „Патриарх Ефтимий”; ул. „Георги Попиванов”;
ул. „Шейново”; ул. „Княз Александър Батемберг”;
ул. „Спано поле”; ул. „Синаница”; ул. „Огражден”;
ул. „Славянка”; ул. „Солидарност”; ул. „Младост”;
ул. „Осогово”; ул. „Сердика”; ул. „Баба Тонка”;
ул. „Ангел Ташков” ул. „Сирма Войвода”; ул. „Мусала”;
ул. „Бор”; ул. „Поленишки път”; ул. „Тодорка”;
ул. „Бистрица”; ул. „Кожух”; ул. „Гурко”; ул. „Толстой”;
ул. „3-ти март”; ул. „Ильо Войвода”; ул. „Каменица”;
ул. „Хан Крум”; ул. „Персиан”; ул. „Кукуш”;
ул. „Извън регулация”; ул. „Зарево”; ул. „Връх Елен” .

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_089 BG	 Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016 Изменение от дата: първичен	ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година
	Лист: 80/79

Вх. №...../.....г.

Приложение №1

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДГ „ПРОЛЕТ“
ГР. САНДАНСКИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

за кандидатстване на дете в общинска детска градина на територията на
Община Сандански за учебната/..... година

от

(трите имена на заявителя)

тел. за връзка:..... e-mail:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да включите


(трите имена на детето)

в класирането за прием в Детска градина
„.....“ за учебната **2023 / 2024** година.

Моля, попълнете данните, като отбележите с „X“ само вярното, където е необходимо!


Моля представете всички изискуеми документи, съгласно приложението!

Данни за <u>детето</u> , подлежащо на класиране									
1.Трите имена на детето:									
ЕГН/ЛНЧ									месторождение
2.Трите имена на брат/сестра:									
ЕГН/ЛНЧ									месторождение.....
3.Трите имена на брат/сестра:									
ЕГН/ЛНЧ									месторождение.....
Броят на децата до 18 години и/или ученици над 18 години в семейството е									
<u>Кандидатстващото дете е със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания</u>								 да/не


СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 81/79

КРИТЕРИИ ЗА КЛАСИРАНЕ

ОБЩИ КРИТЕРИИ		НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ	X	Брой точки	
1	Деца с <u>настоящ адрес</u> в прилежащия район на детското заведение. Настоящият им адрес не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението./Приложение №4/	-Удостоверение за промени на <u>настоящ адрес на детето</u> , издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето;		10	
2	Деца с <u>настоящ адрес</u> в прилежащия район на детското заведение, променен в последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението. /Приложение №4/	-Удостоверение за промени на <u>настоящ адрес на детето</u> , издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето;		8	
3	Деца с <u>настоящ адрес</u> в прилежащия район на детското заведение, променен в последната 1 година преди подаване на заявлението. /Приложение №4/	-Удостоверение за промени на <u>настоящ адрес на детето</u> , издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето;		5	
4	Деца с <u>настоящ адрес</u> извън прилежащия район на детското заведение към деня на подаване на заявлението. /Приложение №4/	-Удостоверение за промени на <u>настоящ адрес на детето</u> , издадено от съответната общинска администрация преди датата на класиране на детето		2	
5	Заетост на родителя/ите:				
	5.1. Работещ родител				
	майка	- За работещ по трудово или служебно правоотношение	Документ от работодателя със следните реквизити – изх. №, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя		2
		- За работещи родители в страни-членки на Европейския съюз	Легализиран превод на документа, въз основа на който родителите полагат труд		2
		- За самоосигуряващите се родители	Копие от платежни документи, удостоверяващи внесени осигурителни вноски или данъчна декларация, заверена от НАП		2
	баща	- За работещ по трудово или служебно правоотношение	Документ от работодателя със следните реквизити – изх. №, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя;		2
		- За работещи родители в страни-членки на Европейския съюз	Легализиран превод на документа, въз основа на който родителите полагат труд;		2
		- За самоосигуряващите се родители	Копие от платежни документи, удостоверяващи внесени осигурителни вноски или данъчна декларация, заверена от НАП;		2
	5.2. Родител в отпуск за отглеждане на дете		Служебна бележка от НОИ или работодател		1
	5.3. За родители – студенти, специализанти, докторанти				
	Майка	Служебна бележка от акредитирано ВУЗ, че лицето не е прекъснало обучението си		2	
	Баща	Служебна бележка от акредитирано ВУЗ, че лицето не е прекъснало обучението си		2	
СОЦИАЛНИ КРИТЕРИИ					
1.	Деца - сираци	Акт за смърт на родителите и удостоверение за раждане на детето /копия/		6	
2.	Деца - полусираци	Акт за смърт на родителите и удостоверение		4	

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 82/79

		за раждане на детето /копия/		
3.	Деца, на които поне един член на семейството е с инвалидност от 70%	Решение на ТЕЛК/ НЕЛК /копие/		3
4.	Дете на неизвестен родител или дете на родители с отнети родителски права	Удостоверение за раждане на детето или съдебно решение		1
5.	Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето, както и осиновено дете	Съдебно решение или Заповед от Дирекция „Социално подпомагане“ /копие/		3
6.	Дете в риск по смисъла на §1, т. 11, букви „б“ и „в“ от Закона за закрила на детето	Документ от Дирекция „Социално подпомагане“, удостоверяващ, че детето е в риск и има отворена работа по случая /копие/		3
7.	Детето има брат/ сестра, които са записани в същата детска градина	Удостоверения за раждане на децата /информацията се проверява служебно/		3
8.	Деца-близнаци, тризнаци	Удостоверения за раждане /копия/		2
9.	Деца от многобройни семейства с три или повече деца от едно домакинство	Удостоверения за раждане на децата или Удостоверения за родените от майката деца /копия/		1
10	Деца със специални образователни потребности - до 3 деца в група, само за децата над 3 годишна възраст от ДГ	Документ от регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на деца със СОП		10
11	Дете с хронични заболявания	Протокол ЛКК (копие) или експертно решение на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК за детето (копие)		3
ДОПЪЛНИТЕЛНИ КРИТЕРИИ				
1.	Брой деца до 18г. (или ученици над 18 годишна възраст) в семейството, като децата, подлежащи на задължително обучение, редовно посещават училище или детска градина, всички деца следва да са адресно регистрирани на един и същи адрес	Удостоверения за раждане на всички деца (копия); Удостоверение за промени на настоящ адрес на децата; Служебна бележка от училището или детската градина за текущата учебна година за учебна година за учениците и децата от подготовителните групи		По 1 т. на дете
2.	Избор на детска градина (Моля попълнете името на детската градина, съответно с Вашето желание!)			
	Първо желание	ДГ „.....“		3
	Второ желание	ДГ „.....“		2
	Трето желание	ДГ „.....“		1
Прилагам следните документи: Отбележете само документите, които прилагате, или ги впишете допълнително!				Брой
	Лична карта или удостоверение от общинската администрация за адресна регистрация – <u>за сверяване</u>			
	Удостоверение за раждане на детето – <u>за сверяване</u>			
	Документ от работодателя със следните реквизити – изх. №, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя			
	Копие от платежни документи, удостоверяващи внесени осигурителни вноски или данъчна декларация, заверена от НАП			
	Служебна бележка /от работодател или НОИ/, удостоверяваща ползване на отпуск за гледане на дете			

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 83/79

Службена бележка от акредитирано ВУЗ, че лицето не е прекъснало обучението си	
Документ от Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“	
Съдебно решение	
Копие от решение на ТЕЛК, ДЕЛК, НЕЛК	
Копие от акт за смърт на родител/и	
Други:	

Декларирам:

4. Запознат/а съм с реда и условията за прием на децата в детските градини на територията на Община Сандански.
5. Информиран/а съм, че предоставените данни са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита и декларирам изричното си съгласието ДГ „.....“ да обработва и съхранява лични данни, които предоставям с депозираното от мен заявление.
6. Известна ми е отговорността, която нося за представяне на неверни данни по смисъла на чл. 313 от НК.

Дата:

С уважение,

Гр. Сандански

/...../

Приложение №2

ЗАЯВЛЕНИЕ

за **записване** на дете в общинска детска градина на територията на
Община Сандански за учебната **2023 / 2024** година

ОТ.....
(трите имена на заявителя)


УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желанието си
(трите имена на детето)

да бъде **записано** в повереното Ви детско заведение - ДГ
„.....“, за учебната **2023 / 2024** година.

Моля попълнете ВСИЧКИ данни!

ДАНИИ ЗА ДЕТЕТО

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_089 BG	 Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година
	Лист: 84/79

7. Трите имена на детето :	
ЕГН/ЛНЧ	
8. Настоящ адрес: гр./с..... ул. „.....“ №	
9. Постоянен адрес: гр./с..... ул. „.....“ №	
10. Месторождение:.....	
11. Специфични здравословни проблеми, в т. ч. алергии:.....	
12. Личен лекар	име:
	тел.:

ДАННИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ/ НАСТОЙНИЦИТЕ	
майка	Трите имена:.....
	ЕГН:.....
	Постоянен адрес:.....
	Заетост на родителя/настойника <i>(работещ, самоосигуряващ се, в отпуск за отглеждане на дете, студент или друго)</i>
	Месторабота..... ДЛЪЖНОСТ.....
За контакти: тел:.....e-mail:.....	
баща	Трите имена:.....
	ЕГН:.....
	Постоянен адрес:.....
	Заетост на родителя/ настойник..... <i>(работещ, самоосигуряващ се, в отпуск за отглеждане на дете, студент или друго)</i>
	Месторабота..... ДЛЪЖНОСТ.....
За контакти: тел:.....e-mail:.....	

Декларирам:


1. Детето ще постъпи в детската градина считано от**09.202**..... г.
2. Информиран/а съм, че предоставените данни са лични по смисъла на ЗЗДД, и, като такива, попадат под специален режим на защита и декларирам изричното си съгласие ДГ „.....“ да обработва и съхранява лични данни, които предоставям с депозираното от мен заявление.
3. Известна ми е отговорността, която нося, за представяне на неверни данни по смисъла на чл. 313 от НК.

Дата:.....
Гр. Сандански

С уважение,
/...../

Вх. №...../.....г.

Приложение №3

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_089 BG		Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg
Версия 01/ 30.09.2016	ПРАВИЛНИК	
Изменение от дата: първичен	ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ Учебна 2023 / 2024 година	
		Лист: 85/79

До Директора на ДГ „Пролет“

гр. Сандански

ЗАЯВЛЕНИЕ

от.....

(трите имена на заявителя)

тел. за връзка:..... e-mail:.....

Уважаема госпожо Директор,

Моля, детето ми

.....

(трите имена на детето)

Записано в група в детска
градина.....

да посещава сборна група през летния период за времето:

от до

от..... до.....

от..... до.....

Дата:

С уважение: