



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“
УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА

УТВЪРЖДАВАМ:...

Директор: **МАРИЯ ВАСИЛЕВА**

Заповед №17/15.09.2025г.,

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“




ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Правилникът за дейността на ДГ „Пролет“ е приет на Педагогически съвет с Протокол №14/11.09.2025г., утвърден със Заповед №17/15.09.2025г. и одобрен и подписан с председателя на Обществения съвет към ДГ „Пролет“

Председател на СО в ДГ „Пролет“

/Милена Илиева/

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

СЪДЪРЖАНИЕ:

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Водещи постановки и ориентири на дейността

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ „ПРОЛЕТ” С ФИЛИАЛИ НА УЛ. „ШЕЙНОВО“ №6, ГРАД САНДАНСКИ И С. ЛЕШНИЦА

1. ДЕЦА И ГРУПИ
2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ
3. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.
4. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН
5. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА
6. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

ГЛАВА ТРЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ПЕТ

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

ГЛАВА ШЕСТ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМ, ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

ГЛАВА СЕДЕМ

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

ГЛАВА ОСЕМ

РАБОТНО ВРЕМЕ, ОТПУСКИ И ПОЧИВКИ

ГЛАВА ДЕВЕТ

КОНСУЛТАЦИЯ С РОДИТЕЛИТЕ

ГЛАВА ДЕСЕТ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ И ОТДИХ НА ДЕЦАТА

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ

МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТ

ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА.

1. ОБЩА ПОДКРЕПА
2. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ
3. РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА
4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДГ „ПРОЛЕТ“ И ФИЛИАЛИ ПРИ УСТАНОВЯВАНЕ НА РИСК ОТ НАСИЛИЕ

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ

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


ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТ

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТ

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. ДЕЦА
2. РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ
3. ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

4. ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ
5. КВАЛИФИКАЦИЯ
6. ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ
7. АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

ГЛАВА ШЕСНАДЕСЕТ

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТ

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I - ДИРЕКТОР

РАЗДЕЛ II - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТ

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТ

ДРУГИ УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. ОБЩО СЪБРАНИЕ
2. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ
3. РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ

ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА

ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА

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

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТ

АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ


Приложения:

Приложение № 1 - Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина - неразделна част от Правилника за дейността на ДГ „Пролет” – Сандански.

Приложение № 2 – Заявление за записване

Приложение № 3 – Заявление за отписване

Приложение № 4 – Заявление за включване в сборна група през неучебно време

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_089 BG	 <p>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</p>
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Настоящият правилник се издава на основание *чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование.*

(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 с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница. 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” с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница 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. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина „Пролет“, град Сандански с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница и правата и задълженията на участниците в него.


Чл.4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование (*изм. и доп. ДВ. бр.46 от 31 Май 2024г.*) и конкретните условия в детското заведение.

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детската градина, педагогически, медицински и непедagogически персонал; ръководители на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности в територията на Детска градина „Пролет“ с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница.

Чл.6. Правилникът за дейността на детската градина се приема с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава от директора със заповед.

Чл.7. Документът може да се актуализира в следните случаи:

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

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

ГЛАВА ПЪРВА

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 8. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

Чл. 9. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл.10. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. цялостно развитие на детето;
3. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
4. подкрепа на личностното развитие;
5. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл.11. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.


Чл.12. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.13. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл.14. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в Детска градина „Пролет“ с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница се реализира в съответствие със следните принципи:

- образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
- ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
- равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
- запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
- Хуманизъм и толерантност;
- Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език;
- Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост 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
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

прогнозиране на резултатите от иновациите;

- Автономия за провеждане на образователни политики;
- прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
- партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл.15. Основни цели на предучилищното образование детското заведение:

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

Чл.16. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл.17. (1) Предучилищното образование в Детска градина „Пролет“ с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас.


(2) Предучилищното образование в образователната институция се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразени с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл.18. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл.19.(1) Детска градина „Пролет“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование, създава условия за нормалното физическо и психическо развитие на децата.

(2) Детска градина „Пролет“ с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

Лешница е общинска детска градина с целодневен режим на работа.

(3) И трите сгради отговарят на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

Чл.20.(ЗПУО – чл.29) ДГ „Пролет” с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница, като институция в системата на предучилищното и училищното образование е юридическо лице.

Чл.21.(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.22.(ЗПУО – чл.33) Седалището на детската градина и нейният официален адрес е гр. Сандански, ул. Теменуга №2.

Страница на ДГ „Пролет”: <http://dgprolet-sandanski.com>

Страница на ДГ „Пролет” във Facebook:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100013586073687>

e-mail: info-100902@edu.mon.bg

Чл.23. (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.

Чл.24. (1) Броят на групите и броят на децата в тях се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие от ДОС за физическата среда и при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) ДГ „Пролет”, гр. Сандански с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница функционира с единадесет целодневни групи за деца от 3 до 7 годишна възраст, девет в централната сграда на ул. „Теменуга” №2 и две във филиални групи на ул. „Шейново” №6 и село Лешница.


Чл.25. (1) Символи на Детска градина „Пролет“ са:

- Лого;
- Знаме;
- Химн на детската градина.

(2) Ритуали на детската градина са:

- За откриване на учебната година за всички деца и посрещане на децата от първа възрастова група в занималните.
- За закриване на учебната година и връчване на удостоверение на децата завършили подготвителна група;
- За награждаване на учители;
- За посрещане на делегации и гости.

Чл.26.(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

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

„Пролет“ с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница, като касае устната и писмена реч.

Чл.27. (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.28. ДГ „Пролет“ с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. приема стратегия за развитието си за 5-годишен период;
2. определя свои политики за развитието си;
3. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
4. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
5. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, и други отличителни знаци;
6. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.
7. Приема планове и правилници:
 - годишен план за дейността на детската градина;
 - план за контролната дейност на директора;
 - план за квалификация на учителите и персонала;
 - план за работата на педагогическия съвет;
 - правилник за здравословни и безопасни условия на труд;
 - правилник пропускателен режим и др.

ГЛАВА ВТОРА


ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ „ПРОЛЕТ“ С ФИЛИАЛИ НА УЛ. „ШЕЙНОВО“ №6, ГРАД САНДАНСКИ И С. ЛЕШНИЦА

1. ДЕЦА И ГРУПИ

Чл.29. (ЗПУО – чл.55) Предучилищното образование в ДГ „Пролет“ с филиали на ул. „Шейново“ № 6 в град Сандански и в с. Лешница 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.30. (Н№5ПО – чл.3) 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.31. (1) В ДГ „Пролет“ с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

Лешница предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

(3) Когато в ДГ „Пролет” с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.32.(1) (Н№5ПО–чл.8,9) Предучилищното образование в ДГ „Пролет” с филиали на ул. „Шейново“ № 6 в град Сандански и в с. Лешница 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.

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

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

Чл.33.(1) В детската градина се формират разновъзрастови групи при:

(2) При недостатъчен брой за формиране на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се формира разновъзрастова група.

(3) Разновъзрастова група може да се формира и след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градини предвижда това.(чл.9,ал.3 от Наредба 5)


(4) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл.60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.34.(1) В ДГ „Пролет” с филиали на ул. „Шейново“ № 6 в град Сандански и в с. Лешница се формират сборни групи:

(2) За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година включително от 01 юни до 14 септември, както и при възникване на необходимост:

1. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост;
2. аварии;
3. карантини;
4. ремонтни дейности в детското заведение;
5. внезапно отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник;
6. След съгласуване с Кмета на община Сандански, филиалните групи в с. Лешница и на ул. „Шейново“ №6 по време на ваканциите и др. за да се осигури ползването на платен годишен отпуск на работещите там, нуждаещите се деца се насочват в групи в централната сграда.

(3) Броят на групите организирани в случаите посочени в чл.34, ал.2 т.1,4,6 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

(4) При разформироване на група не се иска съгласието на родителите.

Чл.35.(1) (И№5ПО–Чл.10.) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) **Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с този Правилник - /минимум 1 работен ден преди дните на отсъствието на детето/.**

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл.36.(1) (И№5ПО–Чл.10а.) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал.1 са отсъствия по уважителни причини.

Чл. 37. 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. 38. 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.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ


Чл.39. (ЗПУО – чл.63, 64) Предучилищното образование в ДГ „Пролет” с филиали на ул. „Шейново“№ 6 в град Сандански и в с. Лешница 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.

Чл.40. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни. Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(3) Съгласно чл.154, ал.2 от Кодекса на труда, когато официалните празници, с изключение на Великденските празници, съвпадат със събота и/или неделя, първият или първите два работни дни след тях са неприсъствени за децата.

(4) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.41. Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.42. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.43. В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.44. През периода на неучебно време, детската градина може да работи с намален капацитет на дейността си с оглед извършване на профилактика, ремонтни дейности и използване на полагаем годишен отпуск на служителите.

Чл.45. (1) В неучебно време през учебната година или – периодът от 1 юни до 14 септември, организацията на работа на ДГ „Пролет“ се определя по следния начин:

1. Детската градина може да сформира сборни разновъзрастови групи на база писмено проучване със заявено от родителя желание чрез попълнена писмена бланка по образец в срок не по-късно от 20 май на текущата година.

Чл.46.(ЗПУО–чл.67) (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

- (2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи.
- (3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, за което родителите подават заявление до директора.

Чл.47. Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. В една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.

Чл.48. Почасовата организация, се осъществява само в учебно време.


Чл.49. При почасова организация децата се приемат сутрин в 8:45 часа и се издават на родителите на обяд в 11:45 часа.

Чл.50. Децата за почасова форма на педагогическо взаимодействие се определят по реда на подадените от родителите писмени заявления до директора.

Чл.51.(1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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


(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването и се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл.5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите на съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование. Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:
 1. Български език и литература;
 2. Математика;
 3. Околен свят;
 4. Изобразително изкуство;
 5. Музика;
 6. Конструирание и технологии;
 7. Физическа култура.
 - в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
- (4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
- (5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
 1. не представи някой от документите по;
 2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
 3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- (6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес, копие от акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни, експертната комисия може да извършва проверки на място.

3. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл.52.(1)(И№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.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

Чл.53. (1) (Н№5ПО – чл.28) Предучилищното образование в ДГ „Пролет” с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница 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.54. (Н№5ПО – чл.29) (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ „Пролет” с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет;

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

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(3) В програмната система се включват:


1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл.55. (1) (Н№5ПО – чл.30) 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.

Чл.56. (Н№5ПО–чл.32) (1) 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;

(2) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение;

(3) Предпочетените педагогически технологии:

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

(4) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание;

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

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

(7) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

(8) Усвояването на български език в детска градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.
4. чрез организирано участие в проекти и национални програми

4. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.57. Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.


Чл.58. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от дежурния медицински техник.

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

(3) В ДГ не се приемат деца, които приемат лекарства с изключение на такива, които осигуряват поддържаща и животоспасяваща терапия. В случай, че се налага прием на лекарства за поддържаща терапия, те се предават лично на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава детската градина.

Чл.59.(1) В края на деня децата се предават лично на родителите;

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след писмена

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

информация от родителя;

- (3) Не се допуска предаването на деца на:
1. родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
 2. родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
 3. непълнолетни братя и сестри;
 4. родители във видимо нетрезво състояние.
- (4) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца;
- (5) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.
- (6) След 18:00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.
- (7) Крайният час за напускането на детската градина е 18:00 ч. В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата и неуведомяване за закъснение от родителя/настойника, дежурният учител търси съдействието на телефон 112 или социалния работник ангажиран в екипа към детската градина по Постановление № 100 на МС.

Чл.60.(1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с мобилни телефони, таблети, смарт часовници и др. както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.


Чл.61. По време на сутрешния прием, учителят на детската група организира занимания по интереси за децата.

Чл.62. (1) Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето;

Чл.63. (1) Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

(2) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
07:00ч. – 8:30 ч.	Прием Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Утринно раздвижване
08:30ч.– 9:00 ч.	Сутрешна закуска

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

9:00ч. – 10:30 ч.	Основни форми на педагогическо взаимодействие - педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10:30ч. – 12:00 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие –/ <i>Разходки и игри на открито/</i> Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. Допълнителни двигателни и приложни дейности / <i>Занимания по интереси/</i> Дейности по избор на децата / <i>Индивидуални занимания с деца/</i> Празници и развлечения за децата
12:00ч. – 13:00 ч.	Обяд
13:00ч. – 15:00 ч.	Следобеден сън / <i>Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца/</i>
15:00ч. – 15:30 ч.	Тоалет. Подвижни игри
15:03ч. – 16:00 ч.	Следобедна закуска
16:00ч. – 17:00 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина
17:00 ч.– 17:30 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане


Чл.64. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

- (2) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.
- (3) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.
- (4) Детската градина „Пролет” с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница Детската градина 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.
- (5) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.
- (6) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.
- (7) При изпълнението на Организацията на учебния ден се подхожда индивидуално, с възможни отклонения от определените часове в рамките на 5-10 мин, поради възникване на непредвидими обстоятелства.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА

Чл.65. (1) Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно-възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес – материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

- 1) Изисквания за организацията на образователна среда:
- 2) функционалност, безопасност и достъпност на средата – достъп до всичко необходимо;


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 2025 / 2026 ГОДИНА	

- 3) интерактивна среда – участие на децата в подредбата - сами създават своя свят с помощта на учителите; участие на децата в изработването на „Правила на групата“;
 - 4) обособени модулни центрове /кътове/ за игра, творчество и учене – кът за сюжетни игри; за конструктивни игри, кът за изобразителна дейност, кът за художествена литература /библиотека за деца/, кът за експерименти;
- (2) Образователната среда включва:
- 1) културна среда - художествени, етични и духовни фактори, действащи чрез посредничеството на хората и институциите;
 - 2) Среда на групата - обкръжението на групата, ситуацията на помещенията, условията за обучение;
 - 3) Физическа среда - физическо обкръжение, околна среда;
 - 4) Социална среда - социално обкръжение и социални условия.

Чл. 66. (1) Компоненти на образователната среда в детското заведение:

1. Микроклимат - уважение, доверие, разбирателство, творчество, откритост, сътрудничество, взаимодействие, поощрения, награди;
 2. Средства за регулиране на микроклимата - Етичен кодекс, Сайт на детската градина, информационни табла за родителите и гостите на детската градина, изложби от детско творчество, награди и отличия, телефони за връзка между родители и персонал;
 3. Училищна култура - популяризиране на историята на детската градина, ритуалите, символиката, събитията, традициите, квалификацията и ролята на служителите, йерархията помежду им.
 4. Средства за популяризиране дейността на детското заведение: сайт на ДГ, кътове с родителски табла, емблема, химн на ДГ, летописна книга, книга за впечатления, видеозаписи за представяне живота на децата в ДГ- празници и развлечения, лагери, екскурзии, дейности по интереси, спортни прояви и др.,
 5. Педагогически условия: програмна система; форми на педагогическо взаимодействие, подходи и методи на възпитателна работа, организация на учебния ден, седмично разписание на педагогическите ситуации, материали за индивидуална работа с децата, интериор.
 6. Материални условия - съвременни технически средства /компютри, интерактивни дъски, аудио и видео техника, магнитни дъски, инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, специализирани кабинети и зали за дейности по интереси, битова стая за деца, учители, родители.
- (2) Правила за културно поведение; културно хранене; правила за културни обноси; правила за безопасност и т.н.
- (3) В детската градина действа Етичен кодекс на общността, който обхваща всички участници в образователно-възпитателния процес – учители, родители, деца, персонал.

Чл. 67. (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от чл. 79, ал. 5 от

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

Закона за туризма (Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование), като провеждането им се контролира от директора.

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина се разрешават от директора на детската градина при спазване на следния ред:


1. В тридневен срок преди всяко провеждане на посещения по ал.2 учителите на групата уведомяват директора на детската градина за организиране на посещения и представят информация за:
 - ✓ Формата на проявата/изява или мероприятие/;
 - ✓ Начален и краен час на провеждане;
 - ✓ Списък на децата и персонала които ще участват в проявата;
 - ✓ Писмено информирано съгласие на родителите/при пътуване с автобус/;
 - ✓ Инструктаж за деца и персонал;
 - ✓ Информация за преструктуриране на учебното съдържание - когато формата се провежда през учебно време.
2. Директорът разрешава със заповед организиране на мероприятиято, определя ръководителя и персонала, обслужващ провеждането на мероприятиято и техните задължения/най-късно един ден преди провеждане на мероприятиято./

(3) Дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се организират при спазване на следния ред:

1. В седем дневен срок преди всяко провеждане на дейностите по ал.3 учителите на групата уведомяват директора на детската градина за организиране на посещения и представят информация за:
 - ✓ Формата на проявата;
 - ✓ Начална и крайна дата и място на провеждане на мероприятиято;
 - ✓ Начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
 - ✓ Транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за лиценза на превозвача;
 - ✓ Списък на децата и персонала, които ще участват в мероприятиято;
 - ✓ Писмено информирано съгласие на родителите;
 - ✓ Инструктаж за деца, родители и персонал;
 - ✓ Информация за преструктуриране на учебното съдържание – когато формата се провежда през учебно време
2. Директорът разрешава със заповед (най-късно три дни преди организиране на дейността, определя ръководителя и персонала, обслужващ провеждането на мероприятиято и техните задължения.
3. Ръководителят на групата съхранява в класьор документите за организацията на мероприятиято (срок до края на учебната година).

(4) Провеждането на прояви, изяви и мероприятия и организираното посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции се контролира от директора.

(5) Организирането на дейностите се осъществява при стриктно спазване 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
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

противоепидемичните мерки.

6. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.68.(1)(*HN№5ПО–чл.21*) Педагогическото взаимодействие в ДГ „Пролет“ и филиали е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

- (2) При провеждането на педагогическото взаимодействие, учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от ЗПУО.
- (3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време;
- (4) Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.69. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.70.(1). (*ЗПУО–чл.65;HN№5ПО–чл.22*) 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;


- (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.71.(1) (*HN№5ПО–чл.23*) 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.72. (1) (*HN№5ПО–чл.24*) 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.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

(3) В детските градини, 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.73.(1)(И№5ПО–чл.25) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл.74. (1) (И№5ПО–чл.26) 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.75. (1) 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 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 при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование. При деца със специални образователни потребности и след решение на ЕПЛР, децата могат да бъдат отложени за постъпване в Първи клас и да бъдат две учебни години в Четвърта възрастова група.


(2) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни 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)**;
- Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина **най-късно до един месец преди края на учебното време**.
- 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 ТРЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА

20

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

ГРАДИНА

Чл.76.(1) При заявено писмено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Педагогическият съвет определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Допълнителните образователни дейности /ДОД/ по ал.1 се провеждат извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(4) Дейностите по ал.1 се организират за децата, които посещават детската градина.

(5) В детското заведение има утвърдени „Правила за организиране на територията на ДГ „Пролет“ - Сандански на допълнителни педагогически дейности, които не са дейности на детската градина“. Те регламентират процедурите по избор на преподаватели и организация на допълнителните педагогически дейности с цел обогатяване на образователния процес в детска градина „Пролет“ съобразно желанията на родителите и децата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.77. (1) (Н№5ПО–чл.33) 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.78. (1) (Н№5ПО–чл.34) 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.79. (1) (Н№5ПО–чл.35) 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 2016г. на педагогическият съвет при ДГ „Пролет”, гр. Сандански е 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;

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 2025 / 2026 ГОДИНА	


- дата на получаване.
5. 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.
 6. Логопедична работа.
 7. 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;
 8. Материали от продуктивната дейност на детето.
 9. Снимков материал.
 10. Грамоти, награди и др.
- (2) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл.80.(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.81.(1) Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

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;

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

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.82. (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 7 дни от датата на приключване на учебното време;

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

(3) 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;

(4) 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;

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

ГЛАВА ПЕТ

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.83. (1) (ЗПУО–чл.150,151) В ДГ „Пролет” ДГ „Пролет” с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница се ползват познавателни книжки и учебни помагала по програмна система „Чуден свят” на издателство „Просвета“.


(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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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. Изборът им 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
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

официализира с решение на педагогическия съвет.

ГЛАВА ШЕСТ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМ, ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.84. Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ „Пролет“ с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница се осъществява при спазване регламентите на ЗПУО и Наредбата за условията и реда за кандидатстване, записване и преместване на деца в детските градини и в подготвителните групи в училищата на територията на община Сандански изменена и приета с решение №79/15.02.2024г. на Общински съвет – Сандански и влизаща в сила от 08.03.2024г.

Чл.85. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл.86. (1) Свободните места за прием на деца в първа възрастова група 3-ри годишни в детските градини за новата учебна година се обявяват на официалния уеб сайт на Община Сандански за електронен прием в детските градини <https://priem.sandanski.bg/%d1%81%d0%b2%d0%be%d0%b1%d0%be%d0%b4%d0%bd%d0%b8-%d0%bc%d0%b5%d1%81%d1%82%d0%b0/>, на интернет страницата на ДГ „Пролет“ <https://dgprolet-sandanski.com/priem/> и се обявяват на видно място в детската градина в срок определен в Наредбата за условията и реда за кандидатстване, записване и преместване на деца в детските градини и в подготвителните групи в училищата на територията на община Сандански изменена и приета с решение №79/15.02.2024г. на Общински съвет – Сандански и влизаща в сила от 08.03.2024г.

Чл.87. Процесите по регистриране, кандидатстване, класиране, записване, преместване и отписване на деца се определят с Наредбата за прием на деца в общинските детски градини на територията на община Сандански, публикувана в Информационната система на община Сандански <https://priem.sandanski.bg/documents/>.


Чл.88. (1) Приемът на децата в първа възрастова група в ДГ „Пролет“ с филиали на ул. „Шейново“ №6 в град Сандански и в с. Лешница се извършва:

- По желание на родителите/настойниците, както и лицата при които са настанени за отглеждане по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето, чрез системата за електронен прием в детските градини на територията на община Сандански: <https://priem.sandanski.bg/documents/>.

(2) Информация за свободните места за първа възрастова група се публикува на посочената страница преди всяко класиране и на сайта на ДГ.

Чл.89. (1) Графикът на дейности за електронен прием в първа възрастова група в общинските детски градини на територията на Община Сандански се изготвя за всяка календарна година от Дирекция „Образование, култура, спорт и социално дело“ на Община Сандански и се утвърждава от кмета в годината, през която ще бъде осъществен приемът за предстоящата учебна 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**

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

посочен в системата за електронен прием в детските градини на територията на община Сандански: <https://priem.sandanski.bg/documents/>.


(3) Графикът за прием и записване на децата в детските градини включва:

1. Изготвяне от директора на детската градина заповед за назначаване на упълномощено лице отговарящо за създаване на електронен профил на родител /настойник, който е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето в централизираната електронната система за попълване на заявление по образец за участие в класиране за първа възрастова група за новата учебна година по прием на деца в детската градина;
2. Регистриране на кандидатстващите в електронната система за прием в детските градини на територията на община Сандански;
3. Подаване на заявления от родителите/настойниците за кандидатстване на деца в детските градини в електронната система и на място в детската градина за която кандидатстват;
4. Обявяване на списъците с класираните деца при реализирания прием в електронната система на първи етап на класиране;
5. Записване на детето в детската градина чрез подаване на заявление по образец – *Приложение № 3*;
6. Обявяване на незаетите места след първи етап на класиране;
7. Подаване на заявления за попълване на свободните места от родителите/настойниците за кандидатстване на деца в детската градина в електронната система и на място в детската градина за която кандидатстват/ и има обявени свободни места/ . ;
8. Записване на класираните децата на място в детската градина, в която са приети;
9. Обявяване и попълване на останалите свободни места;
10. Броят на свободните места се актуализира своевременно при настъпили промени.
11. Изпращане на списъците на децата записани в детската градина в Общинска администрация Сандански - **14 септември на текущата година.**

Чл.90. Класирането на децата в първа възрастова група се извършва по следните критерии, носещи определен брой точки:

КРИТЕРИИ ЗА КЛАСИРАНЕ

КРИТЕРИИ		ТОЧКИ	Изискуеми документи с които се доказва избран критерий
1	Местоживеене на детето в района на детската градина към момента на кандидатстване.	30	Служебно начало (проверява се от Община Сандански по служебен ред)
2	Деца с починал родител/и	15	
3	Деца с родител/и с трайна намалена работоспособност	10	
4	Деца в риск по смисъла на ЗЗД	15	
5	Деца от семейство с три и повече деца, както и дете близник, тризнак и т.н.	5	
6	Деца със специални образователни потребности	15	

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 2025 / 2026 ГОДИНА		

Чл.91. Допълнителни критерии за прием в яслени групи в детски градини на територията на община Сандански и за прием в първа възрастова група в детските градини в община Сандански:

	КРИТЕРИИ	ТОЧКИ	Изискуеми документи с които се доказва избран критерий
1	Дете, което има брат или сестра, вече приети в детското заведение и ще продължат обучението си през следващата година.	10	Служебно начало <i>(проверява се от Община Сандански по служебен ред)</i>

Чл.92. След извършване на класиране, класираните деца трябва да бъдат записани в детската градина, в която са приети, в срок съгласно утвърдения за календарната година график на дейностите. Незаписаните в срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия номер, с който са участвали в класиране и могат да кандидатстват в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл.93. (1) Децата, които навършват три години през текущата календарна година участват в електронно класиране за първа възрастова група. Те постъпват на 15-ти септември на календарната година (в случай, че 15-ти септември е почивен ден, постъпването е на първия следващ работен ден).

(2) При условията и по реда на ЗПУО в детските градини могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца под 3-ри годишна възраст (първа възрастова група) по преценка на родителя/настойника и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места в първа възрастова група към началото на учебната година.


(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.

Чл.94. Родителите/настойниците на децата, кандидатстващи за първа възрастова група в ДГ „Пролет”, се регистрират в електронната система за прием в сроковете обявени в графика на дейностите на официалния уеб сайт на Община Сандански за електронен прием в детските градини <https://priem.sandanski.bg/schedule/>.

Чл.95. (1) Родителят/настойникът лично регистрира, като създава електронен профил на детето, в електронната система чрез попълване на заявление по образец за участие в класиране. Родителят/настойникът има право да посочи в заявлението си всички детски градини, за които има обявени свободни места.

(2) В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето в централизираната електронната система за попълване на заявление по образец за участие в класиране за първа възрастова група за новата учебна година, може да попълни на място в ДГ „Пролет” писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването, след което го подписва, а данните се въвеждат в електронната система от ЗАС в ДГ „Пролет” в същия ден и в присъствието на родителя/настойника.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

(3) На родителя/настойника се предоставя регистрационен номер от електронната система, с който се участва в класирането.

(4) Ако детето няма ЕГН, а има ЛНЧ, родителят/настойникът регистрира заявление само в Община Сандански, след представяне на документ за самоличност.

Чл.96. Всяко дете има право само на една активна регистрация в електронната система, по един от начините, посочени в чл.24 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, записване и преместване на деца в детските градини и в подготвителните групи в училищата на територията на община Сандански изменена и приета с решение №79/15.02.2024г. на Общински съвет – Сандански и влизаща в сила от 08.03.2024г.

Чл.97. Близнаците /тризнаците и т.н. участват в класиране с един регистрационен номер и едно заявление, като в него се вписват данните на децата - близнаците/тризнаците и т.н.

Чл.98. Заявителят носи отговорност за грешна или невярна информация, посочена в заявлението, като при установяване на такава информация, детето отпада от класирането.

Чл.99. До приключване на срока за регистрация на заявленията, родителят/настойникът има право да редактира желанията си. В класирането участва заявлението с последната редакция.

Чл.100. (1) Данните на родителя и детето, посочени в заявлението са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/ и като такива попадат под специален режим на защита.

(2) Данните по ал.1 могат да бъдат ползвани единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

Чл.101. (1) Централизираното класиране се извършва в сроковете, посочени в графика на дейностите за електронен прием публикуван на официалния уебсайт на Община Сандански за електронен прием в детските градини, на сайта на детската градина и на информационното табло в ДГ.

(2) Децата се класират в низходящ ред по брой точки съгласно раздел IV „Критерии“ от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, записване и преместване на деца в детските градини и в подготвителните групи в училищата на територията на община Сандански.


(3) При наличие на две и повече деца с еднакъв брой точки, надвишаващ броя на свободните места в образователната институция, класирането се извършва на случаен принцип.

(4) Класирането се извършва от електронната система за детските градини съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в раздел IV „Критерии“ от общинската Наредба.

(5) Резултатите от всяко класиране се публикуват на официалния уеб сайт на Община Сандански за електронен прием в детските градини, на сайта и на информационно табло на ДГ „Пролет”.

(6) Всяко дете може да бъде класирано само в една ДГ, в зависимост от получения сбор от точки, съобразно раздел IV „Критерии“.

(7) След приключване на Графика на дейностите за електронен прием, при наличие на свободни места за първа възрастова група, те се обявяват информативно в електронната система за прием и в сайта на детска градина „Пролет”.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_089 BG	 <p>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</p>
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

(8) Кандидатства се на място в ДГ, с подадено от родителя/настойника писмено заявление в свободен текст. Класирането се извършва в детската градина.

Чл.102. (1)НАЧИНИ НА ЗАПИСВАНЕ НА ДЕТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

(2) Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете на място в ДГ „Пролет” в рамките на срока, определен в Графика на дейностите, след представяне на документ за самоличност.

(3) В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини да отиде на място в ДГ в рамките на срока, може по електронен път (чрез имейл) info-100902@edu.mon.bg да запише детето, може и чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: гр. Сандански, ул. „Теменуга”№2.

(4) Всяко записано дете се отразява в електронната система от ЗАС на ДГ „Пролет”, до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

(5) При записване на място, родителите/настойниците се запознават срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в детската градина и попълват Декларация за информираност.

(6) При постъпване на децата в ДГ „Пролет”, град Сандански и филиали:

- Родителите са длъжни да уведомят медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето;
- родителите предоставят подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

(7) Ако детето е прието, но не бъде записано в указаните в графика на дейностите срокове, то отпада от класирането. Родителят/настойникът може да кандидатства за следващо класиране, при обявени свободни места, като регистрира ново заявление в електронната система и получи нов регистрационен номер.


(8) Постъпването на децата, записани в първа възрастова група на новата учебна година, се извършва в срок съгласно чл.21, ал.1 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, записване и преместване на деца в детските градини и в подготвителните групи в училищата на територията на община Сандански изменена и приета с решение №79/15.02.2024г. на Общински съвет – Сандански и влизаща в сила от 08.03.2024г.

(9) В случай, че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, мястото остава свободно и се обявява по реда на чл.30, ал.7 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, записване и преместване на деца в детските градини и в подготвителните групи в училищата на територията на община Сандански.

(10) Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете за записване.

(11) 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.

(12) Деца с непълнен 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.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

Чл.103. До приключване на графика на дейностите за електронен прием, записано дете не може да участва в следващи класирания. За да кандидатства отново е необходимо родителят/настойникът да отпише детето от ДГ, след което да регистрира ново заявление за прием.

Чл.104. (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.
- (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 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.

Чл.105. (1) ПРЕМЕСТВАНЕТО НА ДЕТЕ ОТ ЕДНА ДЕТСКА ГРАДИНА В ДРУГА може да се осъществи при наличие на свободно място след началото на учебната година по реда на класиране и записване, посочен в чл.30 ал.7 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, записване и преместване на деца в детските градини и в подготвителните групи в училищата на територията на община Сандански.

- (2) Директорите на детските градини могат да извършват преместване на деца между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите/настойниците и на двете места;
- (3) Преместването във втора, трета и четвърта възрастова групи се извършва с Удостоверение за преместване от предаващата институция и се съхранява в приемащата институция;
- (4) За извършеното преместване писмено се информира Дирекция „Образование, култура, спорт и социално дело” при Община Сандански;
- (5) При преместване на деца, движението на детето се отразява в електронната система НЕИСПУО.

Чл.106. (1) ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ СЕ ОТПИСВАТ:

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

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

- (5) При системно неспазване и нарушаване (от страна на родителите) на реда в детската градина, посочен в Правилника за дейността на детската градина.
- (6) 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.

Чл.107. 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.

ГЛАВА СЕДЕМ

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.108. ДГ „Пролет“ и филиали разполага с Правилник за пропускателния режим утвърден директора и приет на ПС. Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престоя на учители, служители, деца, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата на детската градина.


Чл.109. Охраната в детската градина се осъществява от фирма **АЛФА ГРУП-СЕКЮРИТИ - ООД**, която извършва сигнално-охранителна дейност.

Чл.110. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от служителите определени от директора на детската градина.

Чл.111. Вратите са заключени от 18:00 ч. от предходният ден до сутринта – 06:00 ч. След 09:00 ч. до 15:30 ч. вратите са затворени и заключени, като ключът не се оставя на вратата. През този период има дежурен служител, който осигурява достъпа до помещенията в детската градина на родителите и посетителите по определения регламент.

Чл.112. (1) Приемът на деца се извършва във входните антрета на централната сграда и филиалните сгради: от 7:00 ч. до 08:45 ч. от медицинска сестра, помощник-възпитател в съответната сграда или учител.

- (2) 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) След 08:45 ч., децата се приемат след предварително уведомяване от родителите. Приема на децата се извършва от централния вход в централната сграда на ул. „Теменуга” №2;
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да 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
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

вяват 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.


- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им. 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;
- (14) При възникване на епидемиологична ситуация, приема на децата се извършва през двата входа в централната сграда на ул. „Теменуга” №2. Децата от група „Звездички”, „Детелини”, „Палави ръчички” и „Пчелички” се приемат на централния вход;
Децата от група „Детски рай“, „Звънче”, „Бонбон”, „Цветя” и „Усмивки” - на входа на гърба на детската градина;
- (15) Филиалните групи на ул. „Шейново” №6 и в с. Лешница, приема и взимането на децата става от централен вход.
- (16) Изпращането на децата налага отново търпеливо изчакване. При хубаво време децата се изпращат от двора на детската градина от 16:00 до 18:00ч.. При лошо време, чрез известителната система на всяка група;
- (17) Изпращането на децата се извършва от 16:30 ч. до 18:00 ч. – от учителите по групи и помощник възпитателите;
- (18) С предварително уведомяване, от страна на родителите при необходимост, децата могат да се вземат и извън определения час съгласно чл.59 от настоящия правилник.

Чл.113. (1) Ежедневният престой на децата на открито е задължителен.

- (2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд;
- (3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината;
- (4) През летния период дневният режим се осъществява максимално навън.

Чл.114. (1) Забранява се влизането на родители и външни посетители в детската градина, само при необходимост, консултация със специалист след предварително уговорена среща, заповед на директора на ДГ „Пролет” или контролен орган.

- (2) Забранява се престоя на родители и външни лица без повод в двора на ДГ „Пролет” и филиали.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_089 BG	 <p>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</p>
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

(3) Родители и външни лица се пропускат само след легитимирането им пред служителите, определени да осъществяват пропускателният режим.

Чл.115. (1) По време на пандемична обстановка в страната, същите ползват защитни средства – маски, калцуни и дезинфектант за ръце при спазване на мерките за неразпространение на COVID - 19. След посещенията, лицата незабавно напускат сградата. Същото се отнася и за родителите, които вече са взели децата си от ДГ - двора или сградата. Родителите спазват 2 метра дистанция.

Чл.116. Външните посетители собственоръчно вписват своето име, адрес, телефон и целта на посещенията в Регистър на лицата посетили ДГ „Пролет”. Регистъра се поднася за вписване от дежурният на входа.

Чл.117. Гражданите, посещаващи директора по различни поводи, без предварително уговорена среща, се приемат при възможност.

Чл.118. Посещаващите лица се съпровождат до съответното място от служителите, незаети с пряка работа с деца.

Чл.119. След посещенията лицата следва незабавно да напуснат сградата и дворното пространство на детското заведение.

Чл.120. (1) Не се допускат в централната сграда, филиалните сгради и района на сградите на детската градина, лица които:


1. са въоръжени;
2. са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
3. внасят опасни предмети, оръжие и взривни вещества;
4. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5. разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание.
6. проявяват педофилски и вандалски характер;
7. водят и разхождат кучета и други животни;
8. носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни;
9. които са със съмнително поведение;

(2) При констатиране на лица опасни за пребиваващите в ДГ, се звъни на тел. 112.

Чл.121. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, утвърден от директора и след задължителен инструктаж от председателя на КУТ/ГУТ.

Чл.122. За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители и помощник-възпитатели */при спазване на мерките за неразпространение на COVID – 19/.*

Чл.123. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служителите и в детската градина.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_089 BG	 <p>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</p>
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

Чл.124. (1) Пропускането и престоят на МПС в района на детската градина да става в съответствие с конкретни изисквания чрез Заповеди на кмета на общината или на МОН, както и при представяне на:

1. пропуск за МПС, обслужващи дейността на детската градина, трети лица, с които ДГ е в договорни отношения за обезпечаване с хранителни продукти;
2. пропуск за МПС, осигуряващи ремонтни дейности, за други и спешни нужди;
3. на служебните автомобили на МВР, РСПАБ, Бърза помощ и община Сандански се осигурява свободен достъп в района по всяко време на денонощието.

(2) Директорът на детското заведение издава пропуск за МПС обезпечавачи дейността на ДГ.

Чл.125. При влизане в района на детската градина задължително да се проверяват документите за достъп на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпровождащ документи, от домакина и дежурния за осигуряване на пропускателния режим.

Чл.126. Внасянето в сградата и района на ДГ „Пролет” на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване, става след получено разрешение от ръководството.

Чл.127. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от централната сграда и сградите на филиалните групи на ДГ „Пролет” става само след писмено разрешение от ръководството.

Чл.128. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване, се докладва на директора, а при необходимост и на РПУ на МВР и на ръководството на ДГ „Пролет” .

Чл.129. (1) Ползване на сигнално охранителна техника и заключване на заведението:

(2) Електронна охрана:

- 24 часа електронна охранителна система – СОТ;
- Видеонаблюдение на входовете и около извън централната сграда и филиалите.

(3) Преди включването на обекта към СОТ помощник-възпитателя определен със заповед от директора на детската градина извършва следните действия:


(4) От 17:30 ч. специален и извънреден оглед на заведението първо отвън и след това от вътре да няма отворени прозорци, врати, да са плътно затворени;

(5) В сутерена, в сградата, в кабинетите, на двора, на покрива да няма служители, родители или външни лица;

(6) В случай, че има констатирани лица или нередности, помощник-възпитателя уведомява незабавно директора и съответните лица за отстраняване на нередностите или напускане на заведението; При необходимост уведомява незабавно съответните органи и институции за съдействие;

(7) Включването на обекта под охрана със СОТ се извършва от дежурния помощник-възпитател в 18:00 ч. след като установи, че учители са издали децата, затворили вратите на занималните, кабинетите и работните помещения, изключили са ел. уреди от ел. мрежата, затворили са крановете на чешмите, няма видими следи от намеса в СОТ или закрити датчици, в помещенията няма деца или други лица;

(8) Помощник-възпитателят е убеден, че сградата се оставя в изрядност. Включването на СОТ се извършва при напълно затворени врати и напуснали сградата лица.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_089 BG	 <p>Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</p>
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

Набира се кода за включване на системата. На входовете се оставя дежурно осветление за през нощта.

Чл.130. (1) ДГ „Пролет и филиалите се охраняват и от Видеонаблюдение.

(2) Командната апаратура на видеонаблюдението се опазва заключена и недостъпна на определеното за целта място.

Чл.131. (1) Служителите в ДГ „Пролет“, както и посетителите са длъжни да спазват пропускателния режим, както и да опазват охранителните съоръжения.

(2) При възникнал проблем се уведомява незабавно отговорните лица и директора на заведението.

Чл.132. (1) Излизания през работно време от персонала са забранени. За всяко служебно излизане от заведението персоналят уведомява директора.

Чл.133. (1) Служителите в ДГ „Пролет“ са длъжни:

(2) Да осигуряват достъп на служителите от охранителната фирма за профилактика, проверка и отстраняване на повреди в охранителната система;

(3) Да не закриват видимостта на датчиците към охраняваните обеми, врати, прозорци и др.;

(4) Да пазят в тайна условията и начина на техническата охрана;

(5) Да не възпрепятстват осъществяването на контрол от страна на охранителната фирма върху дейността на охранителите;

(6) Да уведомяват предварително директора и СОТ:

➤ За влизане в заведението извън установеното работно време, в почивни дни и при извършване на ремонти;

➤ За възникнали проблеми със сигналната система;

➤ При установени разбиване или кражби, без да влизат в съответния обект.


(7) Никой няма право да ползва неправомерно ключовете от входовете, да ги присвоява, укрива или предоставя на други лица. Ключове не се оставят на вратите. В случай, че служебно лице заключи входовете за евакуация ще бъде привлечено към юридическа отговорност в съответствие с установения в страната ред.

(8) В сградата не се допуска движение на външни лица, цели на наблюдения и огледи без съгласуване с директора. При евентуална съпротива от страна на лице, дежурния помощник-възпитател на входа предприема необходимите действия като уведомява директора на ДГ вкл. уведомява незабавно РУ;

(9) Във връзка със създадените мерки за противодействие на тероризма при различните степени на готовност и правила за безопасност на децата и персонала на детското заведение :

➤ Засилва се пропускателния режим в детското заведение, като не се допуска сутрин при приема на децата струване на голям брой родители във входните фойета. Не се допуска качването на непознати лица до групите без представяне на лична карта на лицето и записване в книгата за пропускателния режим. За спазване на безопасността и реда при приема на децата следят медицинските сестри, извършващи сутрешния прием.

➤ Проверяващи органи се допускат само след представени документи за месторабота или заповед за извършване на проверка.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

- Влизането в сградата на детското заведение след приема на децата /до 8.30 часа/ да се извършва само от централния вход. Всички останали входи се заключват.
- Охраната на детското заведение както и всички служители, са длъжни да следят за оставени ненаблюдавани пакети или багаж в сградата или двора на детското заведение и при забелязване на такива да информират незабавно директора или член на изградената комисия по безопасност.
- При предаването на децата на родителите за спазване на реда и безопасността следят медицинските техници, помощник - възпитателите и помощник-възпитателите на салона.


ГЛАВА ОСЕМ

РАБОТНО ВРЕМЕ, ОТПУСКИ И ПОЧИВКИ


Чл.134. (1) Работното време на детското заведение е с фиксирани граници.

(2) ДГ „Пролет“ работи през цялата година на пет дневна работна седмица. Работното време е разпределено съобразно чл.136, ал.1; чл.139 ал.1; чл.152 от КТ.

РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА ДИРЕКТОРА:
Понеделник: от 08:00 – 16:30 ч.
Вторник: от 08:00 – 16:30 ч.
Сряда: от 08:00 – 16:30 ч.
Четвъртък: от 08:00 – 16:30 ч.
Петък: от 08:00 – 16:30 ч.
При изпълнение на задължителната норма на преподавателска заетост на директора, работното време е съобразно със смяната на замествания учител.
При извършване на контролна дейност, работното време е от 06:00 до 14:30 часа.
При провеждане на родителски срещи и други форми за работа с родителите в края на работния ден, работното време е от 10:30 ч. - 19:00 ч.
Задължителна почивка от 12:00 – 12:30 ч.
Приемно време за външни посетители: вторник от 08:30 ч. до 10:30 ч. и четвъртък от 09:30 до 11:30 ч.
За родителите на децата настанени в ДГ „Пролет”, се осъществява прием в удобно и за двете страни време.
УЧИТЕЛИ
• I смяна – 7:00ч. –13:30ч. /6:30ч./
• II смяна – 12:00ч. – 17:30ч. / 5:30ч./
РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ
• От 07:30ч. – 13:30 ч.
ПСИХОЛОГ
• 09:00ч. – 12:00ч.
ЛОГОПЕД
• 09:00ч. – 12:00ч.
МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ
• I смяна – 7:00ч. –12:00ч.
• II смяна – 07:00ч. – 17:00ч .
• Физиологична почивка/пасивна/: 10:00ч.- 10:10ч. и 15:00ч. – 15:10ч.;

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 2025 / 2026 ГОДИНА	
<ul style="list-style-type: none"> • почивка от 11:30ч. до 12:00 ч. 	
ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ:	
<ul style="list-style-type: none"> • от 8:00ч. до 16:30ч. • физиологична почивка /полупасивни/: 10:15ч.- 10:25ч. и 15:30ч. – 15:35ч.; • почивка от 14:00ч. до 14:30 ч. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Помощник-възпитател салон: 06:30 ч. – 11:30 ч. и от 15:00 ч. – 18:00 ч. 	
<ul style="list-style-type: none"> • филиал с. Лешница • от 8:00ч. до 16:30ч. • физиологична почивка /полупасивни/:10:15ч.- 10:25ч. и 15:30ч. – 15:35ч.; • почивка от 14:00ч. до 14:30 ч. 	
<ul style="list-style-type: none"> • филиал с. „Шейново“б • от 8:00ч. до 16:30ч. • физиологична почивка /полупасивни/:10:15ч.- 10:25ч. и 15:30ч. – 15:35ч.; • почивка от 14:00ч. до 14:30 ч. 	
ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ:	
<ul style="list-style-type: none"> • 12:30ч. – 16:30ч. 	
ПЕРАЧ	
<ul style="list-style-type: none"> • перач – 08:00 ч. – 16:30 ч. • физиологична почивка /полупасивни/: 09:30ч.- 09:40ч. и 14:30ч. – 14:35ч.; • почивка от 13:00ч. до 13:30ч. 	
КАСИЕР-ДОМАКИН	
<ul style="list-style-type: none"> • 08:00 ч. – 16:30 ч. • Физиологична почивка/полупасивни/: 10:05ч.- 10:15ч. и 14:30ч. – 14:35ч.; • почивка от 13:00ч. до 13:30ч. 	
КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ	
<ul style="list-style-type: none"> • Готвач: 06:00ч. – 14:30 ч. • Физиологична почивка/полупасивни/: 08:00ч.- 08:10ч. и 13:30ч. – 13:35ч.; • почивка от 12:00ч. до 12:30ч. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Помощник-готвач: 05:30 ч. – 14:00 ч. • Физиологична почивка/полупасивни/: 07:00ч.- 07:10ч. и 13:30ч. – 13:35ч.; почивка от 12:00ч. до 12:30ч. 	
<ul style="list-style-type: none"> • работник в кухня: • 06:00ч. – 14:30 ч. • Физиологична почивка/полупасивни/: 08:00ч.- 08:10ч. и 13:30ч. – 13:35ч.; • почивка от 12:00ч. до 12:30ч. 	
ОГНЯР	
<ul style="list-style-type: none"> • 06:00 ч. – 14:30 ч. - през отоплителният сезон. • Физиологична почивка/полупасивни/: 08:05ч. - 08:15ч. и 13:30ч. – 13:35ч.; • почивка от 12:00ч. до 12:30ч. • <u>Извън отоплителният сезон от 07:00ч. до 15:30ч.</u> • Физиологична почивка/полупасивни/: 09:05ч.- 09:15ч. и 14:30ч. – 14:35ч.; • почивка от 13:00ч. до 13:30 ч. 	

Чл.135. (1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и 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
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

ГЛАВА ДЕВЕТ

КОНСУЛТАЦИЯ С РОДИТЕЛИТЕ

Чл.136.(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 родителя 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 ДЕСЕТ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ И ОТДИХ НА ДЕЦАТА

Чл.137. Храненето в детска градина „Пролет” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.138.(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 специалист – технолог по храненето към община Сандански.

Чл.139.(1) Учителите/медицинските специалисти дават заявка ежедневно за брой присъстващи деца.


(2) Требвателният лист за продуктите се изготвя от медицинската сестра от здравния кабинет, съгласно нормите на рецептурника за храненето и брой деца по групи на децата и се предава на домакина.

(3) Касиер-домакинът предава необходимите продукти по требвателния лист на готвача.

(4) Требвателният лист се изготвя и подписва всеки ден от мед. сестра, готвач, директор до 11:00 ч. за следващия ден. При промени в броя на децата или количество продукти, требвателният лист се преподписва до 9:00ч. на текущия ден.

(5) Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

Чл.140. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

Чл.141. Храната се разпределя по групи съобразно бройката на децата за съответния ден от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.142. (1) Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя в групата.

(2) Не се съхранява и не се предлага закуска след 9:00 ч.

Чл.143.(1) Помощник-възпитателите във филиала на ул. „Шейново“6 и в с. Лешница получават готовата храна от „Кухня майка в централната сграда на ДГ „Пролет“ със задължително с придружаваща я документация, етикети, сертификати.

(2) Придружаващата храната документация и необходимата такава съгласно системата НАССР се води и съхранява на място за централната сграда и филиалите.

Чл.144. Контролът по качеството на храната се осъществява от мед. сестри, касиер-домакина и директора преди разпределяне по групи.

Чл.145. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл.146. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.147. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

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

Чл.148. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл.149. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

Чл.150. В ДГ по повод празници не е допустимо внасянето на торти или домашно приготвена храна.

Чл.151. Организацията на екскурзиите, излетите и летния отдих на децата от детското заведение се извършва съобразно изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или централните за подкрепа за личностно развитие.


Чл.152. За децата от всички възрастови групи ежедневно се осигурява време за следобеден сън за отдих и почивка.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ

МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ.

Чл.153. (1) В Детска градина „Пролет“ има здравен кабинет /ЗК/.


(2) Дейността на ЗК се осъществява от медицински специалисти;

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

- (3) 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.
- (4) Работодател на всички медицинските специалисти в детската градина е кметът на община Сандански, а са на пряко подчинение на директора на ДГ „Пролет”, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудовоправните отношения и вътрешния ред в заведението;
- (5) Минималният брой деца, обслужвани от една мед. сестра в здравния кабинет е 60.
- (6) ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година.

Чл.154. Медицинските специалисти от ЗК на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно сутрешен филтър във всички групи и на всички деца;
2. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;
3. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;
4. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
5. Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата;
6. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравнопрофилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
7. Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;
8. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина”, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;
9. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;
10. Не допуска видимо болни деца в групите;
11. Връчва предписание на родителите за консултиране на детето с лекар;
12. Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;
13. Ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в заведението;
14. Ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата;
15. **ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ** а/ пролет – лято б/ есен – зима
16. Водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет:
 - Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
 - Книга за санитарното състояние;
 - Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
 - Здравни профилактични карти на децата;
 - Списъци на децата от всяка група;
 - Телефонни номера за връзка с родителите на децата;
 - Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_089 BG	 <p>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</p>
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

- Часови график за разпределението на работата на помощния персонал;
- НАССП;
- Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.

Чл.155. Медицинският специалист съхранява и вписва в здравно-профилактична карта на детето данни относно:

1. Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Р България;
2. Резултатите от проведените профилактични прегледи;
3. Медицински документи на детето.
4. Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на детското заведение;
5. Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.
6. Мед. сестра изисква от родителите да дадат писмена информация и да представят мед. документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват и в личната здравно-профилактична карта на детето.
7. При отсъствие на детето от детска градина се представят медицински документи, съгласно Наредба №3 на МЗ от 5.02. 2007 г. чл.4, ал.3:
 - при отсъствие повече от 10 дни - мед. бележка от личния лекар, че детето не е в контакт със заразно болен;
 - при отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии;
 - при отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити;
 - Деца без посочените по-горе документи не се приемат в групите и в заведението.

Чл.156. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ, мед. специалист уведомява родителите и личния лекар на детето. При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ личният лекар в срок до 24 часа уведомява мед. специалист за предприемане на противоепидемични мерки в ДГ.


Чл.157. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с ръководството на ДГ и са членове на педагогическия съвет.

Чл.158. Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси със СРИОКОЗ-институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ. Контролира храненето на децата и хигиената в ДГ.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТ

ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА.

Чл.159. (1) Детска градина „Пролет“ осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето 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
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности.

- (2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО;
- (3) 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.
- (4) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
- (5) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог, логопед и ресурсен учител и други специалисти според потребностите на децата.
- (6) Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:
 - подкрепа за личностно развитие на детето;
 - изграждане на позитивен организационен климат;
 - утвърждаване на позитивна дисциплина;
 - развитие на училищната общност;
 - да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
- (7) В ДГ се прилагат:
 - правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда;
 - прилагане на Механизъм за противодействие на тормоз между деца утвърден от министъра на образованието и науката.
- (8) За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности:
 - информирание на родителите за проблема;
 - консултиране с педагогически специалисти;
 - насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности;
 - индивидуална подкрепа от ресурсен учител, помощник на учителя, учителя;
 - информирано съгласие от родителя за обща и допълнителна подкрепа.
- (9) При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал.4, директорът на детската градина писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживееене на детето.

Чл.160. (1) Детската градина има Етичен кодекс на общността, който се приема от педагогическия съвет и обществения съвет.

- (2) Осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги;
- (3) Самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:
 1. подкрепа за личностно развитие на детето;
 2. изграждане на позитивен организационен климат;
 3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
 4. развитие на училищната общност.
- (4) Учителите на детето в групата установяват напредъка на всяко дете поне два пъти в годината-в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му-рисунки, снимки, други творчески работи, както и писмените становища на психолога

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

или от друг специалист.

5. ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл.161. (1) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти-психолог, логопед, ресурсен учител, или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие или от детската градина. Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете в детската градина, насочена е към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина. Включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
 2. занимания по интереси;
 3. грижа за здравето;
 4. поощряване с морални и материални награди;
 5. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 6. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
 7. логопедична работа.
- (2) Обща подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенция на обучителните затруднения и включва:
- Затруднения във: физическото развитие, познавателното развитие, езиковото развитие, социалното развитие, сензорно развитие, емоционално развитие, творческо развитие, обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група, наличие на рискови фактори в средата на детето, хронично заболяване, обучителни затруднения, изяви дарби в изкуствата и спорта.
- (3) За обща подкрепа на деца, които не владеят български език се подава заявление от родителите.

Чл.162. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.


Чл.163. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл.164. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

Чл.165. (1) Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:

1. изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните;
2. разглеждане на подходящи за възрастта теми;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички деца от детската градина.

6. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.166. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

(2) Оценката се извършва от екип за подкрепа и личностно развитие със заповед на директора за конкретно дете;

(3) Оценката на детето е процес на събиране на и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, слаби страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация;

(4) Въз основа на обсъжданата информация се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретни дейности, и необходимите специалисти и включва:

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

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


1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
5. емоционално-поведенчески затруднения
6. сензорни, неврологични, множество увреждания;

(7) За допълнителна подкрепа родителите подават заявление.

Чл.167.(1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът за подкрепа:

1. в 3- дневен срок от извършването на оценката изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа на дете със СОП на директора, за представяне в регионалния център за подкрепа на процеса 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
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

приобщаващо образование.

2. на всеки три месеца внася промени в плана за подкрепа на детето с писмено съгласие на родителя.
3. Изготвя доклади за всяко дете два пъти в учебното време - до 31 януари и до 31 май.

3.РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

Чл.168. (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.

(4) Ранно оценяване се извършва на деца от 3-3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения;

- (5) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането;
- (6) След извършване на оценяването, родителят се запознава с оценката и резултатите срещу подпис;
- (7) В зависимост от оценката и резултатите, Координиращият екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа;
- (8) Взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна;
- (9) Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето;
- (10) За всяко дете за допълнителна подкрепа се утвърждава състав на екип от педагогически специалисти, който проследява напредъка и развитието на детето;
- (11) Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания;

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

- (12) На деца на 5-6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година / до 15 октомври/;
- (13) В 14 дневен срок преди края на учебното време на учебната година / до 15 май/, учителите на групата установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДГ „ПРОЛЕТ“ И ФИЛИАЛИ ПРИ УСТАНОВЯВАНЕ НА РИСК ОТ НАСИЛИЕ

Чл.169. (1) Всички работещи в ДГ „Пролет“, гр. Сандански имат право и задължение да сигнализират незабавно при установяване на рисковете за дете жертва на насилие в домашна или друга среда.


- (2) Сигналите се подават до директора на ДГ „Пролет“ и на: Полиция – тел. 112; Национална телефонна линия за деца – тел. **116 111** или на e-mail: info-100902@edu.mon.bg; Отдел Закрила на детето – дирекция СП град Сандански;
- (3) Телефонните номера и електронни пощи за сигнализиране за дете в риск се поставят на информационно табло за родителите. Информацията е с постоянен характер;
- (4) Учителите по детските групи се задължават да:
- работят за повишаване на компетентността на родителите и децата за справяне и преодоляване на насилието и активизиране на взаимодействието между тях;
 - да предприемат незабавни и координирани действия при констатирано насилие или в риск от такова;
 - да познават Мултидисциплинарния механизъм за взаимодействие при сигнал за дете, жертва на насилие или в риск от насилие;
 - да познават и прилагат механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца жертви или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ

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

Чл.170.(1) Превенцията от отпадане и механизъм за задържане на децата от предучилищна възраст се изразява в:

1. Управление на информацията за преждевременно напусналите подготовителни 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 конфликти, справяне с агресията и насилието и превръщането му в педагогически консултант;

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

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.171.(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 ЧЕТИРИНАДЕСЕТ

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ


Чл.172.(1) Обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в ДГ „Пролет“ се организира в съответствие с ДОС, според възрастовите специфики и:

(2) В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

1. Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.
2. Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_089 BG	 <p>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</p>
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

- адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.
3. Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.
 4. Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.
 5. Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са изграждане на автономна и активна личност и функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност.
- (3) Начини и форми на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ДГ:
1. В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи интегрирано в обучението по образователните направления и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
 2. Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в тематичните разпределения към различните направления, програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
 3. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:
 - патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
 - толерантността и интеркултурния диалог;
 - безопасността и движението по пътищата;
 - защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
 4. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти равномерно през цялата учебна година.
- (4) Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на децата;
- (5) Институционални политики за подкрепа за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование:
1. Образователната институция определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното 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
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

2. В съответствие със стратегическите си приоритети образователните институции определят институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
3. В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
4. Институционалните политики са определени в правилника на образователната институция и са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.
5. Неизменна част от институционалните политики на детската градина за подкрепа са:
 - 5.1. определянето на училищни ритуали, свързани със:
 - 5.2. изборът на: химн на детската градина;
 - 5.3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:
 - изслушване на националния химн в тържествени моменти;
 - поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина
 - издаване, при възможност, на дипляни, афиши, брошури, по различни поводи или отбелязване на годишнини
6. Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики.
 - 6.1. Организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
 - 6.2. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създава постоянно действаща работна група- екип от учители.

ГЛАВА ПЕТНАСЕСЕТ


УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. ДЕЦА

Чл.173. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

Чл. 174. (1) Децата имат следните права:

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

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

6. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.175. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет по ред, определен в този правилник.

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

Чл.176. 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.

2. РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ

Чл.177.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ „Пролет“ и филиали се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо. Средство за връзка със семейството на детето може да бъде телефон, електронната поща на родителите, сайта на детската градина, както профила на групата във Фейсбук.

Чл.178. Родителите и настойниците са първи помощници на учителите за осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина. За целта:

- (1) Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Конвенция за защита правата на детето, Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и изискванията на детското заведение, регламентирани във вътрешните нормативни актове.
- (2) Участват в избора на родителски активи по групи, обществен съвет към детската градина и в утвърждаването и реализираното на техните решения.

Чл.179. 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 градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

6.да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл.180. (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;

12. Да представят необходимите документи - декларация, решение на ТЕЛК и др. документи при нужда;


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

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 2025 / 2026 ГОДИНА	


- (2) Да пазят престижа на ДГ „Пролет”, както и да съдействат за опазване на материалната база на детското заведение.
- (3) Във взаимоотношенията си с учителите, помощник - възпитателите, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. При решаване на възникнали проблеми, свързани с възпитанието и обучението на децата да спазват йерархията – учител, директор на ДГ, Община Сандански, РУО - Благоевград, както и да оказват съдействие при разрешаването им;
- (4) да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез писмено упълномощени от тях лица. За деца, които не са взети от родител или упълномощено от тях лице след 18:00 часа и учителите не са уведомени за причината за закъснението се учителите подават сигнал на 112/ дежурен в РУ на МВР, гр. Сандански;
- (5) да следят редовно съобщенията на информационните табла;
- (6) да водят децата си в добро здравословно и хигиенно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал;
- (7) Да уведомят ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности;
- (8) задължително да представят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.
- (9) незабавно да уведомяват ДГ за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейното положение;
- (10) да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детското заведение и не уронват престижа и доброто му име, да съдействат за опазване авторитета на ДГ;
- (11) да оказват морална помощ на детското заведение;
- (12) да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на ДГ.

Чл.181. Новоприетите деца могат да бъдат вземани на обяд по преценка на учителите с цел безболезнената им адаптация.

Чл.182. Педагогическите ситуации започват в 9:00 ч. и закъснелите /по уважителни причини, след предварително обаждане по телефона/ деца се довеждат закусили, за да се включат веднага в дейността на групата.

Чл. 183. Родителите и настойниците НЯМАТ ПРАВО:

- (1) Да водят децата си детската градина в здравословно състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение лекарства. Няма право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, храни и опасни предмети и играчки, които биха увредили здравето на децата.
- (2) В случай, че се налага прием на лекарства за поддържаща терапия /алергия, диабет, епилепсия/, те се предават лично от родителя на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава детската градина.
- (3) Родителите нямат право да пушат в двора на детската градина.
- (4) След взимане на децата си родителите своевременно да напускат района на детската градина, като нямат право да се събират на групи на площадките и около уредите за игри на открито.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_089 BG	 <p>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</p>
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

3. ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.184. (1) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

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

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


Чл.185. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

Чл.186. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
 2. е лишено от право да упражнява професията;
 3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.
- (2) Разпоредбата на ал.1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
- (3) При възникване на обстоятелство по ал.2 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
- (4) Разпоредбите на ал.1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детските градини, в училищата, в центровете за подкрепа за личностно развитие, включително и в центровете за специална образователна подкрепа.

Чл.187. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл.188. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

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.


Чл. 189. (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) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и директорът 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 детската градина.

(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 и другите участници в предучилищното и училищното 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. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.
6. Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
7. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката;
8. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на инспектората по образованието и на МОН;
9. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от детската градина;
10. Работещите в детската градина нямат право да изнасят лични данни на деца и родители, предоставени по смисъла на ЗЗЛД за служебни цели;
11. При необходимост педагогическите специалисти могат да бъдат командирани във филиалите на ул. „Шейново“ б и в с. Лешница или в централната сграда в зависимост

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

от потребностите за създаване на добра и в полза на децата организация на предучилищното образование.

- 12.** Поне веднъж дневно да проверяват електронната си поща за писма от директора свързани със служебните им задължения, както и нарочно създадените служебни фейсбук и вайбър групи на учителите в детската градина.

Чл.190. (1) 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 на деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

Чл.191. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл.192. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.


4. ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.193. Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда , необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.194. Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на възпитателно

- образователния процес в групата - посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни и развлечения.

Чл.195. Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни и културни навици у 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
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

Чл.196. Говори на децата спокойно и ясно, помага им при събличане, обличане и обуване.

Чл.197. Строго е забранено на помощник-възпитателя да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

5. КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.198. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) 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.

Чл.199. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

(2) Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.

(3) Да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(5) Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

6. ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ


Чл.200. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

1. Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

2. Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

7. АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.201.(1) Атестирането е процес на оценяване на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие 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
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

(2) Аtestирането на учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

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

ГЛАВА ШЕСНАДЕСЕТ **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

Чл.202.(1) Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

- (2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.
- (3) Самооценяването е вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина;
- (4) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на предоставяното образование в детската градина в определен момент на дейността.
- (5) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори определени от Национален инспекторат по образование на всеки 5 години.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТ

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА


РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР

Чл.203 .(1) ДИРЕКТОРЪТ е орган на управление и контрол в детското заведение.

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

Чл.204. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детското заведение в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

- (2) Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образование.
 - Издава заповеди;
 - Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
 - Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
 - Съставя бюджет и отговаря за целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
 - Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ;
 - Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
 - Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията
 - Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
 - При отсъствие на директора на детска градина за срок, по-малък от 60 календарни

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник- директор или педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

- При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.
- (3) Административните актове на директора може да се оспорват по административен ред пред КМЕТА на общината;
- (4) Административните актове на директора може да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.205. При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от заместник-директор.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.206(1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.


- (2) Директорът е председател на педагогическия съвет.

Чл.207 (1) Педагогическият съвет включва в състава си учителите, другите педагогически специалисти и медицинското лице, което обслужва детската градина.

- (2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, както и други лица.
- (3) Директорът кани с писмена покана представителите на обществения съвет и др. лица;
- (4) ПС се свиква от директора;
- (5) За всяко заседание се води протокол в книга за заседанията на ПС от Секретар на ПС, избран на първия за учебната година съвет.

Чл.208(1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на детската градина;
3. Приема организацията на учебния ден;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на детската градина;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на деца;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
11. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
12. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Педагогическият съвет на детската градина и на центъра за подкрепа за личностно развитие изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си;

(3) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 се публикуват на интернет страницата на детската градина;

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


1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца и ученици;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.
10. Задачите за постигане на целите по ал. 4 се планират в стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.
11. **Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става с писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.**
12. Предлага сформирването на разновъзрастова група, когато програмната система на детската градина предвижда това.

Чл.209. Един път седмично се провеждат административни и производствени съвещания със:

- ЗАС, касиер-домакин;
- с помощник-възпитателите;
- учители и мед. специалисти;

Чл.210. По време на съвещания, квалификации и оперативки с педагогическия екип помощник-възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота им и за тяхното здраве.

Чл.211. Детската градина има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно- възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работят.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_089 BG	 <p>Детска градина „Пролет“, гр. Сандански, ул. „Теменуга“ № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</p>
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТ

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.212. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ „Пролет“, град Сандански за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл.213. (1) Общественият съвет на ДГ „Пролет“, град Сандански може да се състои от 3, 5 или от 7 члена.

(2) Общественият съвет включва един представител на финансиращия орган, представители на родителите на децата, общественик.

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на ДГ „Пролет“, град Сандански. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок от три години.

Чл.214. (1) Общественият съвет на ДГ „Пролет“, град Сандански се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет на ДГ „Пролет“, град Сандански при необходимост и по предложение на 2/3 от състава му могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.


Чл.215. (1) Директорът на ДГ „Пролет“, град Сандански има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.216. (1) Общественият съвет в ДГ „Пролет“, град Сандански:

- 1.1. одобрява стратегията за развитие на ДГ „Пролет“, град Сандански и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
- 1.2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на учебните програми;
- 1.3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ „Пролет“, град Сандански и инспектирането на детската градина;
- 1.4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности, както и за отчета за изпълнението му;
- 1.5. съгласува предложението на директора на детската градина за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишения на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
- 1.6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

специалисти;

- 1.7. съгласува избора от учителите на ДГ „Пролет“, град Сандански по чл. 164, ал. 2 на ЗПУО на познавателните книжки;
- 1.8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- 1.9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца в ДГ „Пролет“, град Сандански;

(2) При неодобрение от обществения съвет на акта по ал.1, т. 1 той се връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 217. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет в ДГ „Пролет“, град Сандански се уреждат от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, утвърден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТ

ДРУГИ УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.218. Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ „Пролет“ и филиали.

Чл.219. Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикалните организации или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.

Чл.220. Общото събрание се провежда вечер, след края на работния ден.

Чл.221. Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:


- (1) избор на представители, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи;
- (2) начина на разпределяне и изразходване на средства от социалните фондове;
- (1) отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на ЗБУВОТ в ДГ.

Чл.222. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6 а от КТ. На всяко общо събрание се води протокол от протоколист, избран от събранието. Мандатът на протоколита е 2 години.

2. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.223. Работниците и служителите в ДГ „Пролет“ и филиали имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.224. Дейността на синдикалните организации ДГ „Пролет“ и филиали 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
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

по реда на КТ.

3. РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ

Чл.225. Родителските активи, избрани по групи съвместно с ръководството на детската градина обсъждат текущи проблеми, свързани с дейността на детското заведение и съдействат за решаването им.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ **ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА**

Чл.226. (1) Дейността на образователната институция се отразява системно в сайта на ДГ, при необходимост има публикации в медиите и в специализирания печат – в-к Аз-Буки; Публикациите се огласяват по подходящ начин, съхраняват и архивират в методичния кабинет.

(2) В детската градина се поддържа визуална комуникация–постери с различна тематика, изразяваща нашите ценности, традиции, мисли на велики личности, информационни родителски табла във всяка група, дипляни по различни поводи, книги – собствени интелектуални продукти, афиши и плакати за всяко предстоящо събитие на децата и детската градина, изложби от детско творчество.

(3) Детската градина връчва:

- 1) На родителите и общественици по различни поводи- грамоти за дарителство, за сътрудничество;
- 2) На децата - грамоти, морални и материални за децата – при участие в състезания и проекти;
- 3) На родителите по различни поводи, подаръци изработени от децата по идея на учителите -с послания;
- 4) На педагогическите специалисти – грамоти и поощрения за постигнати високи резултати от труда и творчески изяви, иновации.

Чл.227. (1) Организацията на вътрешното пространство в детската градина е максимално насочена към родителите и децата – информационно, професионално, педагогически, екологично издържана и образователно- съдържателна, стимулираща уважение и респект, както и съпричастност към дейностите и практиките на детската градина.


(2) Интериорът е в специфичен стил, съобразен с архитектурното и образователното предназначение на институцията, даващ възможност на родителите и посетителите да се чувстват уютно и спокойно, да се информират, да се насладят на естетика, чистота и ред чрез обособени и специално обзаведени кътове за родители пред всички групи, както и в дворното пространство.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.228. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на Детска градина „Пролет” са изградени в съответствие с дейностите,

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

извършващи се в тях.

2. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
3. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
4. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
5. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
6. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в огняра.

Чл.229. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна 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.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.

Чл.230. 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.231. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл.232. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.233. (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 сформирани комитет за работа по БУВОТ, членовете на който се избират на общо събрание.

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

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

(4) Групата 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.234. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.235. 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.

Чл.236. 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.237. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл.238. 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.239. 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.240. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл.241. 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.242. 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.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

Чл.243. 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.244. (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.

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 помещенията 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.245. 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

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

- 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.246. 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.

Чл.247. (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 ВТОРА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.248. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

В детска градина „Пролет” се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година и приложени към него документи за наименованието и местонахождението на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; информация за организацията на учебния ден.
2. Други документи на електронен и хартиен носител:
3. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията
4. Книга за регистриране на заповедите на директора.
5. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_089 BG	 <p>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</p>
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

направените проверки.

6. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
 7. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класъори с кореспонденцията.
 8. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията.
 9. Летописна книга.
 10. Книга за заповедите за храна.
 11. Регистрационна книга за издадените удостоверения.
 12. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.
 13. Лично образователно дело на дете.
- (2) Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:
1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
 2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл.249. (1) Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

(2) Издадените документи, отнасящи се до децата, се предават на родителите срещу подпис.

Чл.250. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.251.(1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване, се определят с наредба на общинския съвет.

Чл.252. (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.

(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 неправомерен достъп или разкриване, промяна,

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

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.253. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

Чл.254. 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.255. (1) Лицата по чл.252 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 за водене на регистър 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

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.256. 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.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

Чл.257.(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 ѝ.

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.258. (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 изяви 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.259.(1) Средствата за развитие на детската градина включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на образованието и образователните резултати;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата 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;

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

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.260. (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.261. Собствените приходи на детската градина са:

- 1.приходите от дарения и завещания;
- 2.други приходи, определени с нормативен акт.

Чл.262. Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинските детски градини са публична общинска собственост.

Чл.263. (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.264. Издръжката на децата в общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

Чл.265. Допълнителните услуги по чл. 68 в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.


Чл.266. 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-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

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

Чл.267. Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинските детски градини, са публична общинска собственост.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА

ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

Чл.268. Сигналите за нарушения се приемат от директора /или негов заместник/ на детското заведение и се завеждат във входящата поща.

Чл.269. (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.
- (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 постъпилия сигнал в седемдневен срок от получаването му.

Чл.270. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетели на нарушението.

Чл.271. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на Комисията, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.


Чл.272. 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 работодател, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по Кодекса на труда спрямо провинилите се учители, служители или работници.

Чл.273. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на комисията и лицето, подало сигнала.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА

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

Чл.274.(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

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

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;
- 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, парпети, 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.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

Чл.275. (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 изтупване 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;
- неколккратно 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

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

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 отдых на открито, при кихане и кашляне;
- доколкото е възможно елиминират на навичките, 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.276. (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/;

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.

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

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

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:

Име на група	Вход
група „Звънче”	Вход Б
група „Звездички”	Вход А
група „Бонбон”	Вход Б
група „Палави Ръчички”	Вход А
група „Цветя”	Вход Б
група „Пчелички”	Вход А
„Детски рай”	Вход А
група „Усмивки”	Вход Б
група „Детелина”	Вход А

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;

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

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 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.277. (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.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

(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.

(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.278. (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. Придружители 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;

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

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

Чл.279. (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 заболяване, 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 заболявания.

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.280. (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	 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 2025 / 2026 ГОДИНА	

(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 ѝ 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 асимптомен 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 контактно 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

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015	
ID ICO_089 BG	 <p>Детска градина „Пролет”, гр. Сандански, ул. „Теменуга” № 2 2800, община Сандански; тел.: 0892 23 46 42; info-100902@edu.mon.bg</p>
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

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.281. (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.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

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 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.282. (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 въщи. 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.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

(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 рисковата 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 въщи на отделни деца, които страдат от заболявания, които ги поставят в рисковата 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 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.283. (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 въщи децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност. В допълнение може да правят разяснения, да отправят препоръки,

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

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 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.284. (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.285. (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

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

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 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: Мария Василева

Зам. председател: Камелия Орманлийска

Членове:

1. Людмила Михайлова;
2. Милка Узунова;
3. Соня Вакареева;
4. Елена Божинова;
5. Стойка Соколова;
6. Мироп Колева;
7. Милена Илиева;
8. Ирина Стоянова.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

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. 286. (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 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

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 287. (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.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

Чл.288. 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, които 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.

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 №14/11.09.2025год. 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 № 2 – Заявление за записване

Приложение № 3 – Заявление за отписване

Приложение № 4 – Заявление за включване в сборна група през неучебно време

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

МОДЕЛ

ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА


В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА

КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

/част от Правилника за дейността на детската градина/



Настоящият модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина е разработен на основание ЗПУО, Наредба №5 от 2016г. за предучилищното образование, чл.39 ал.2 и 3, и е неразделна част от Правилника за дейността на ДГ „Пролет” – 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
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

Детската градина е важен момент от развитието и израстването на детето. То навлиза в обществото на своите връстници и започва да усвоява уменията на социалното общуване.

Постъпването на детето в детската градина, най-често се свързва с първия преход от семейната среда към предучилищната институция. Този преход за някои деца се осъществява при постъпване в яслена група на детската градина, а при други- в първа група на детското заведение.

Терминът „адаптация“ обозначава процеса на приспособяване на организмите към различни условия на средата в рамките на еволюционното развитие.

В ДГ „Пролет“ се отглеждат, възпитават, обучават и социализират деца от 3 до 7 годишна възраст.

Постъпвайки в първа възрастова група, детето още от първите дни се старее да намери възрастен, комуто да се довери. Социалното развитие на детето се отбелязва с първите взаимоотношения с близките хора около него и с първите социални умения, които овладява. Всичко това налага да се познават характерните особености на детското развитие с оглед отглеждането и възпитанието на малкото дете.

Настоящият модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина е разработен от екипа на ДГ „Пролет“ гр. Сандански на основание чл.39, ал.1, 2 и 3 от Наредба № 5/03.06.2016г. за предучилищното образование и е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

Цел: Прилагане на модел на адаптация на децата чрез включване на родителите на новопостъпилите деца в определени режимни моменти в началото на деня, както и осъществяване на педагогическо взаимодействие от педагог в първа възрастова група, който включва набелязани действия за формиране първи навици и умения, положителни нагласи, настроения и представи за детската градина и емоционално развитие на детето, както и ефективната му и плавна адаптация към разнообразните въздействия на околната среда.

Ефективно сътрудничество между педагогически специалист и родители за осигуряване на плавно преход от семейната среда към средата в първа възрастова група и гарантираща пълноценно физическо и психическо благополучие на детето.

Задачи:


1. Родителите на новопостъпилите деца да се включат за определено време/ от 15 до 30 минути/ при сутрешния прием и за същото времетраене в следобеден режим на децата.

2. Прилагане на механизъм на приемственост между детска ясла и първа възрастова група в ДГ „Пролет“

3. Насърчаване на ценностно-ориентирано поведение и създаване на атмосфера в първа възрастова група, благоприятстваща формиране на социални и граждански компетентности у детето в ранна детска възраст.

4. Синхронизиране на изискванията на учителите, мед. техници, пом.- възпитатели и родители за бързата и безболезнена адаптация на детето в първа възрастова група, както и екипна работа в партньорско сътрудничество, основано на взаимно доверие, общи цели и двупосочна комуникация.

5. Да се изграждат и формират у детето навици за общуване с връстниците, както и възпитание насочено към проява на взаимно уважение, разбирателство и межкултурен диалог.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

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

7. Да се формира у детето основата на емоционалната грамотност, връзката между емоционалното развитие и емоционалната интелигентност, като цяло и се очертае формиращата се индивидуалност на детето.

8. Прилагане на приобщаващи грижи в първа възрастова група, чрез предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

9. Разработване и прилагане на показатели за проследяване на качеството на образованието и грижи в ранна детска възраст, както и стандарти за ранно детско развитие.

Всяка адаптация изисква време и ако за едно дете е достатъчна седмица, за друго може да е необходимо и месец. Продължителността на адаптацията зависи и от характера на детето, семейната обстановка, здравословното му състояние. Поради тази причина модела на участие на родителя в режимните моменти в детската градина може да е с различна продължителност за различните деца.

Когато родителите се включат в определени дейности, в началото на деня или при изпращането на детето, те научават повече за своите деца, виждат как те се отнасят към другите деца и общността.

Безспорно ролята на педагога е от първостепенно значение за адаптацията на детето в първа възрастова група. Въз основа на допускането, че детската градина допълва и разширява в определени посоки функцията на добрия дом, педагогическия специалист естествено поема някои от задълженията на майката през деня, без обаче да търси удовлетворение на потребността си да развива майчинска емоционална връзка. Нейното задължение е по-скоро да поддържа, да засилва и да обогатява личното отношение на детето със семейството, като същевременно въвежда по-широк свят от хора и възможности.

Тръгването на детска градина е социално преживяване извън семейството. То създава психологически проблем за детето и възможност за педагога да направи принос в психичната хигиена. Проблемите, които възникват от тръгването на детето на детска градина са илюстрация на факта, че през целия предучилищен период, педагогическия специалист има двойна отговорност и двойна възможност, а именно да подпомага родителите на детето да открият своя родителски потенциал, а детето - да премине през неизбежните психологически проблеми, пред които се изправя то.

Оптималната адаптация на детето към новите условия осуетява стресовите, кризите, травматизирането, задържането в неговото развитие и осигурява непрекъснато усъвършенстване на знанията, уменията, възможностите и способностите му. Натрупаният, посредством собствена активност опит /по време на игри/ развива самостоятелността и чувството за собствено достойнство, което помага на детето да се справи с различни проблемни ситуации. Детската игра дава и богата информация за него, включително и това дали е щастливо. Дидактичните материали в тази възраст имат определено значение за работа с децата. Чрез тях децата опознават света, изследват го, експериментират.

Успешното приспособяване има решаваща роля за бъдещото развитие на малкото дете като личност. Тя се осъществява въз основа на личния опит, опознавайки новото и с


**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“
 УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА**

помощта на педагога, помощник-възпитателя чрез ефективни и адекватни педагогически въздействия и взаимодействия, а това е и една от основните задачи на детската градина.

Въз основа на горепосочената цел, екипа на детската градина смята, че работата на учителя в първа възрастова група е изключително полезна и важна за адаптация при постъпване в детска градина, възпитание, обучение и социализация на детето и работи в няколко посоки: осигуряване на здравословен старт за адаптиращото се дете в новата образователна среда; оптимизиране, усъвършенстване и улесняване процеса на работа на персонала и експертна организация на дейностите; създаване на стабилна семейна общност в рамките на детската градина за успешно партньорство между образователната институция и родителите.

Значим фактор за преодоляване на трудностите през адаптационния период с оглед цялостното развитие на децата от ранна възраст е единството между семейството и детското заведение. На основата на установените емоционални отношения най-бързо се формират положителните прояви на децата, провокира се тяхната активност, разбирането и съобразяването с груповите норми на поведение.

I-ва възрастова група 3-4 годишни деца

7:00 – 8:20ч. - Прием, дейност по избор на децата, дейности организирани от учителя;

8:20 – 8:40 ч. - Утринно раздвижване, подвижни игри.

8:40 – 9:15 ч. - Закуска

9:15 – 9:30 ч. - Тоалет

9:30 – 9:50 ч. - Обучаващи, игрово-познавателни и практически ситуации от годишното тематично разпределение

9:50 – 10:10 ч. – Закуска - плод

10:10 – 10:30 ч. - Обучаващи, игрово-познавателни и практически ситуации от годишното тематично разпределение

10:30 – 12:00 ч. - Свободни игри, индивидуални занимания с отделни деца, игри на двора. Допълнителни занимания по желание на родителите.

12:00- 13:00 ч. - Подготовка за обяд. Обяд

13:00 – 15:00 ч. - Следобеден сън

15:00 – 15:30 ч. - Тоалет, подвижни игри

15:30 – 16:00 ч. - Закуска


16:00 – 17:00 ч. - Обучаващи, игрово-познавателни и практически ситуации от годишното тематично разпределение или активна дейност (интелектуална , творческа, двигателна) и занимания допълнително включени, извън ДОС

17:00 – 18:00 ч. - Свободни игри, дейност по избор, изпращане на децата

Съвети към родителите.

Всяко начало е трудно. Родителската тревога също. С тръгването на детска градина се опитайте да сведете до минимум напрежението и притесненията. Не пренасяйте тревогите си върху детето! Вашите емоции му влияят. Все пак вие изпращате детето на едно място, където опитни педагози, медицински специалисти и помощник-възпитатели ще се грижат за него, ще срещне приятели, ще придобие нови умения и навици, ще получи първите си по-сериозни знания.

Да, като всяко ново начало и сега са възможни трудности - не са за пренебрегване, нито стресът, нито почти сигурните разболявания. Но не обсъждайте пред детето евентуални неприятности. Не изпадайте и в другата крайност - да рисувате идилична

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

картина. Постарайте се да мислите позитивно и вярвайте, че всичко ще бъде наред.

Обърнете внимание на режима на детето. След като предварително сте се запознали с дневния режим в детската градина, се постарайте да наложите подобен и у дома.

Хранене.

Максимално приближете менюто у дома към това в детската градина. Ако детето е свикнало вкъщи на обяд да се храни само с едно ястие, то нищо чудно, че в детската градина ще откаже някое от първото, второто или третото. Имайте предвид, че често пъти храненето е една от основните причини, поради която детето не иска да ходи на детска градина. Ако има храни, които детето не консумира, съобщете на персонала и помолете детето да не яде нещо, което принципно не яде. С времето, от само себе си, точно тази храна може да му стане любима.

Ако детето е алергично към дадени храни, задължително е да бъдат уведомени педагозите и медицинския специалист. Това, което се изключва от менюто на алергичните деца е задължително да се спазва и в детската градина. Ето защо е разумно и другите родители да знаят, ако има деца в групата, алергични към дадени храни.

Детето е важно да се храни здравословно. Всеки ден на таблата в детската градина се изписва менюто, което е съобразено с Наредбата за здравословното хранене и Сборник рецепти за здравословното хранене на децата от 3 до 7 годишна възраст.


Какво обикновено се случва след като вземете детето от детската градина?

Често пъти детето е гладно и вие, като че ли забравяте принципите на балансираното хранене. Готови сте да му предложите нездравословни храни, а след това детето не иска да вечеря. Нека си позволим да Ви дадем съвет. Опитайте вместо вафли, чипс и други, да му дадете плод или ядки.

Първи дни!

Именно от тях зависи какво ще е по-нататъшното отношение на детето към новото място. Мили родители, детската градина Ви предоставя възможност да присъствате на част от режимните моменти на детето. Поради тази причина, отделете време, за да сте заедно с детето през първите дни на престоя му в детската градина. Това от своя страна влияе и върху неговото здраве и върху отношението му към другите деца. Опитайте се да превърнете началото в „мини“ празници. Защото точно първите дни, така както бързо минават, така и повлияват на следващите с „новото“ като нещо радостно или като нещо ужасно. Ако детето плаче и не иска да ходи на детска градина, прегърнете го, успокойте го, разкаже те му колко вълнуващи моменти го очакват. Или се опитайте да „отвлечете“ вниманието му с друга интересна тема. Или му се усмихнете и му предложете да стигнете до детската градина, пейки детски песни или казвайки си гатанки или приказка. Интересните идеи винаги разпалват детското въображение, а Вашето спокойствие и ведрост се предават на детето. Имайте предвид, че е от значение последователността при ходенето на детска градина. Нека детето свикне с мисълта, че от понеделник до петък всеки има задължения - то е на детска градина, а мама и татко - на работа. А събота и неделя са дните за семейни забавления. Това ще се случи, ако не се отклоняване от този график. Ако решите например, че в ден сряда детето няма да ходи на детска градина, защото не иска, плаче, моли се да си е в къщи, Вие сами нарушавате графика и затруднявате адаптацията. Освен това детето разбира, че има варианти и е способно да Ви манипулира. Ето защо в случай, че детето не е болно, не превръщайте „работния“ ден в „почивен“. Не забравяйте, че правилата не затрудняват, а улесняват живота на детето.

Организация на времето!

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

Сутрин така организирайте времето, за да Ви е достатъчно за всичко. Да, струва Ви се невъзможно, но все пак всичко се свежда до добрата организация. Някои деца имат нужда от хапване вкъщи, преди закуската в детската градина, особено времето от ставането до излизането е повече от един час. В този случай предупредете персонала, че детето закусва вкъщи и е възможно да не е гладно и да не изяде закуската си в детската градина. Важно е да тръгнете към детската градина спокойни и усмихнати. Денят се познава по утрото!

Какво има в детската раница?

Накъде без детската раница? Заедно с детето изберете най-хубавата и сложете в нея всичко необходимо. В детската градина ще Ви информират какво трябва да подготвите за детето. Обикновено списъкът включва: комплекти за преобличане, пижама /според сезона/, пантофи, /памперси- ако детето използва /.

По-малките деца често се цапат или заливат с вода, чай, докато изградят уменията си за самообслужване, затова е добре да имат в шкафчето поне два комплекта резервни дрехи и достатъчно бельо. Погрижете се дрехите да са лесни за обличане и събличане, да нямат сложни закопчавания или трудно да минават през главата. Обувките съответно да са лесни за обуване и събуване- на този етап за предпочитане са обувките без връзки.

Навици за самообслужване!


В детската градина Вашето дете ще усвои навичките само да се обслужва, а това изисква време. Имайте търпение и не се сърдете, ако вечерта го намерите облякно някоя дреха с ръбовете навън или с криво закопчани копчета. Все пак, ако смятате, че детето Ви има нужда от повече внимание и подкрепа в това отношение, не бързайте да повишавате тон, а поговорете спокойно с хората, които се грижат за Вашето дете и уеднаквете очакванията си. Ако детето Ви все още не е самостоятелно- не се притеснявайте, някои от децата все още не са усвоили напълно тези умения и няма да е единственото, което сега се разделя с памперса. Обсъдете този въпрос с персонала и помолете за търпение от тяхна страна, както и осигурете достатъчно дрехи и бельо за преобличане. Проявете търпение вкъщи и всеки ден насърчавайте детето да ползва тоалетна, при необходимост купете детска седалка и стъпало, за да се чувства малкото дете спокойно и уверено в света на възрастните. Учителите и помощник-възпитателите нямат за задача изцяло да обгрижват децата, а да им помагат да изградят умения за самостоятелност.

Раздяла пред детската градина!

Раздялата трябва да бъде бърза и кратка. Ако на вратата на детската градина, детето започне да плаче и да Ви моли да се върне, не отстъпвайте. В противен случай ще Ви манипулира и занаяпред. Освен това практика показва, че детето много бързо свиква с новата среда, отколкото си мислят мама и татко. Повечето деца плачат, защото тяхната главна потребност- да бъдат в безопасност и да са защитени, им се струва застрашена. Затова гушнете детето, целунете го, припомнете му какъв интересен ден го очаква с другите деца и го уверете, че скоро пак ще сте тук. Добре е да уточните след колко време ще го вземете, като имате предвид, че за детето времето все още не се измерва с часове или минути. Кажете например, че ще сте при него след като се събуди от следобедния сън и хапне следобедната закуска, и непременно спазете обещанието си. Дайте му увереност, че всичко ще е наред.

Усещане за нещо познато!

Попитайте дали е разрешено да се носят вещи от вкъщи и какви са условията- може ли да се внасят в групата или по-скоро да стоят в шкафчето. Ако е позволено, нека

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

детето вземе със себе си любимата играчка или книжка. Това ще му носи спокойствие, усещане за нещо лично и познато. Освен това тази играчка може да му помогне да се запознае с повече деца. Тази играчка може да помогне и на Вас да разберете как се е чувствало детето. Тъй като то все още не умее да разказва за своите емоции и чувства, го попитайте : „ Какво прави днес в детската градина твоят зайко? Игра ли си, с кого се запозна.....?“. И внимателно изслушайте отговорите.

Обратно към въщи!

Когато се прибирате от детската градина, си създайте ритуал. Например отбийте се на близката площадка или нахранете гълъбите в парка. Просто направете нещо заедно, което да ви достави удоволствие. Зареждането с положителни емоции е от особено значение. Приятният завършек на деня ще подготви и прекрасното утро на следващия ден.

Докосване до вътрешния свят, новите впечатления и преживявания водят до напрежение на нервната система. Ето защо като се приберете у дома от детската градина, осигурете на детето спокойствие и уют. Опитайте се незабелязано да се докоснете до вътрешния му свят, да разберете как се чувства, какви са страховете и радостите му. Поиграйте си и приятелски си поговорете. Разкажете на детето и за своя ден.


Преди лягане започнете да разказвате приказка за момиченцето/момченцето, което съвсем скоро е тръгнало на детска градина. Но не разказвайте цялата приказка наведнъж. На следващата вечер, след като разберете как вашето дете е прекарало деня в детската градина, ще продължите приказката за героите, които също така са прекарвали чудесно. Чрез приказката се опитвайте и да разрешавате проблемни ситуации. Детето ще нае, че не винаги всичко е идеално, но важното е да можем да намираме решения. Не забравяйте, че на тази възраст децата трудно споделят преживяванията си. По този начин ще му помогнете и именно в тази насока- да осъзнава собствените си емоции и да се опитва да ги споделя.

Рисуването също е добър способ за себеизразяване. Творческите занимания помагат на детето да изрази чувствата си и да намери нужното спокойствие. Чрез тях и много по-лесно можем да започнем разговор, който да ни помогне да се докоснем до детския свят, който на този етап има нужда от разбиране и подкрепа.

Мама и татко!

Като че ли сме свикнали да приемаме, че мама е главната действаща сила в отглеждането на детето, макар, че все по-често се срещат бащи, споделящи не само финансови отговорности, а и такива, касаещи храненето, хигиената и емоционалното развитие на децата. Ролята на татко във възпитанието на детето в никакъв случай не е по-маловажна от ролята на мама. Всяко дете има нужда от хармонично развитие, което може да получи само при участието и на двамата родители.

Скъпи татковци, позволете да Ви дадем няколко конкретни препоръки, свързани с периода, когато вашите деца посещават детска градина. Включвайте се заедно с майката в родителските срещи, в различни тържества и инициативи в детската градина- детето ще бъде щастливо и сигурно от факта, че и мама и татко са дошли да го гледат и ще се почувства истински значимо и обичано. Попитайте персонала с какво бихте могли да сте полезни и да допринесете за групата или да детската градина- освен с доброволна работа по облагородяване на помещенията и двора, можете да предложите и да се включите в различни инициативи по повод празници или да организирате спортни игри с децата, да им представите своята професия и други забавни занимания.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

Отношения между родители, учители и деца!

Безспорно ролята на педагозите е от първостепенно значение за адаптацията на детето в детската градина. Ето защо е добре да обясните на детето, е докато е в детската градина и Вас ви няма там, всичко, което иска да каже на някого, може да каже на госпожата. Е, какво по-хубаво от това- доверието да е спечелено. А докато се постигне желаната хармония в отношенията с родители- учители- деца, е възможно да преминете през различни фази:

Детето не харесва учителката! Разбира се, съществува вариант първоначално детето да не харесва своята учителка. Не изпадайте в паника от заключението: „ Не искам тази госпожа, не ми харесва.“ Помислете, дали и вие не сте изразявали подобно мнение в присъствието на детето. Попитайте какво точно детето не харесва в учителката, за да „ работите“ в тази насока. Нужно е да запазите спокойствие и насаме с госпожата да обсъдите положението. Не се страхувайте да заявите позицията си. Разговаряйте с персонала в детската градина. Изяснете очакванията! Така бихте избегнали разочарованията и за двете страни. И не на последно място- това, че детето Ви вече е на детска градина, не би трябвало да означава, че отговорността за неговото възпитание и знания са изцяло грижа на педагозите и помощник-възпитателите. Напротив, първостепенната отговорност си остава и винаги ще бъде Ваша, докато педагозите могат да са Ваш ценен помощник!

Общуване между връстниците!


В общуването с връстниците детето се учи да изразява себе си, да управлява своите емоции, да установява различни отношения. За ефективното общуване е нужно детето да умее много неща- внимателно да слуша, да изразява своите мисли и чувства, да уважава събеседника си, да се договаря. Децата имат нужда от опит и време в общуването. А родителите можете да помогнете в това. За целта е важно да не „ лепваме“ етикети нито за своето, нито за чуждото дете. При проява на агресия, разбира се, не оставяйте безучастни. Не е нужно да раздавате правосъдие, но е нужно да заявите позиция. И не забравяйте, че личният пример е най-добрият учител. Показвайте на детето си как е редно да общува, как се изграждат добри отношения между хората. За желанието на детето да ходи на детска градина е от значение и атмосферата в самата група. А това зависи от уменията и усилията на персонала да създадат атмосфера на топлина, уют и обич. Ако детето почувства това, много по-бързо ще изчезнат неговите страхове и вълнения.

Ролята на мама и татко!

Родители, Вие сте и учители! Едва ли Ви изненадваме с подобно твърдение! Именно вие цял живот ще преподавате най-ценните уроци на своето дете- ако до вчера сте го учили как да държи лъжицата, то днес например е важно да го научите да поздравява или да се извинява, когато трябва. Не разчитайте, че единствено педагозите са отговорни за знанията на Вашето дете. Това, че детето посещава детска градина не би трябвало да изключва вашето внимание и грижа. Не забравяйте, че детето има нужда от общуването с Вас, от играта с Вас, от вълнуващи преживявания с Вас. И наред със забавлението „преподавайте“ и своите знания и умения!

„ Два дни на детска градина, две седмици в къщи!“

За съжаление в повечето случаи болестите са неделима част от началния период в детската градина. Позната фраза „2 дни на детска градина, 2 седмици в къщи!“. Тази схема е позната на повечето родители, чиито деца вече са преминали първа група в детската градина. Много често родителите се оплакват, че тръгвайки на детска 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
ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА	

детето започва да боледува. Като, че ли болестите идват една след друга- кога кашлица, кога хрема и температура. Кой са причините, за да се случи това? Често родителите сами изнежват детето, а после се чудят защо боледува. Освен това всички хора, включително и децата, имат определен набор от бактерии и при контакт с други хора настъпва активен обмен. Този период не е продължителен, ако детето е здраво. Но ако защитните сили на организма са слаби, всяко вирусно или инфекциозно заболяване ще има по-сериозен характер.

Детето боледува в детската градина и поради нарушено емоционално равновесие. Това е трудно да избегнете, тъй като стресът в началото е неизбежен. Известно е, че по време на стрес, имунната система отслабва. В случая основното е да помогнете за по-бързата психологическа адаптация на детето. Причините за стреса, водещи до това детето да боледува в детската градина, често пъти са негови най-различни страхове, основани на липсата на жизнен опит.

Не обвинявайте детската градина за честите боледувания на детето! Когато детето попадне в нови условия, е нормално да преболедува по един или друг начин, това е реакция на организма към настъпилите промени.


Деца с алергични заболявания също попадат в рисковата група на често боледуващите. Тъй като безспорно за всеки родител е най-важно детето му да е здраво, ето как можете да се противопоставите на неприятните болести, за да бъдат дните в детската градина спокойни и усмихнати.

1. Консултирайте се с Вашия педиатър и изгответе подходяща за Вашето дете схема за укрепване на организма.
2. Изгответе вкъщи пълноценно меню. Детето трябва да се храни пълноценно и здравословно. В детската градина имат грижа да се случва това през деня, но това не отменя нуждата от пълноценна вечеря.
3. Спазвайте дневния режим. Детето се нуждае от достатъчно сън- според стандартите за ранно детско развитие на УНИЦЕФ детето се нуждае от поне 9-10 часа нощен сън и 1-2 часа следобеден сън. Осигурявайте му условия за пълноценна почивка.
4. Осигурете възможност на детето да се движи достатъчно. Оставете го да тича, скара и се катери при всяка възможност.
5. Помислете за закаляването на детето. Свежият въздух, разходките сред природата са незаменим източник на здраве. Обличайте детето подходящо, не прекалявайте.

Имунизации!

Едни от необходимите документи за записване в детската градина е бележка от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15/2005г. за имунизациите в Р. България. Според имунизационния календар, който е в сила от 01.01.2015г., към тригодишна възраст децата трябва да са имунизирани срещу хепатит Б, туберкулоза, пневмококи, морбил, паротит, рубеола, полиомиелит, дифтерия, тетанус, коклюш и хемофилусинфлуенце тип Б.

И тук идва въпросът, може ли детето да посещава детска градина ако не е ваксинирано? Според нормативната уредба, действаща на територията на България, ако детето не е освободено от ваксини по медицински показания, удостоверени със съответната документация, то не може да бъде прието неваксинирано в държавно или общинско детско заведение/ Наредба №3/05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини/

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

Логопед в детската градина!

В ДГ „Пролет“ гр. Сандански на трудов договор е назначен специалист- логопед по проект „Силен старт“ който обследва и работи с децата с говорни нарушения. Има говорни нарушения, които могат да изчакат за корекция до дадена възраст, но има и такива, които не търпят отлагане. Ето защо е важно да се отнесете сериозно при установен проблем. Имайте предвид, че нарушенията в говора се регулират най-лесно именно в ранна детска възраст.

Деца със специални образователни потребности!


Понятието „специални образователни потребности“ е определено в нормативните актове на министерство на образованието и науката. СОП могат да имат деца, които срещат различни затруднения в обучението си, поради: сензорни увреждания/ нарушено зрение или увреден слух/, физически увреждания, езиково-говорни нарушения, специфични обучителни трудности, емоционални или поведенчески затруднения, нарушения на общуването и комуникацията и др. Ако Вие установите или ако педагозите Ви кажат, че Вашето дете има различни трудности в обучението, трябва непременно да направите консултация със съответните специалисти. Ако Вашето дете постъпва в детската градина с установен медицински проблем или затруднение, споделете за конкретните му затруднения, представете на медицинския специалист медицинската документация, доказваща затрудненията на детето. На детето Ви ще бъде предоставена допълнителна подкрепа за личностно развитие и с него ще работят допълнително специалисти в детската градина.

Ако в групата на Вашето дете има деца със СОП, постаарайте се да изградите у него добронамерено отношение към тях. Децата много по-лесно от възрастните приемат различията и успяват да извлекат най-ценното от такова общуване- умението да живееш с другите.

И заключение...

Екипът на Детска градина „Пролет“ е в синхрон с желанието на родителите към това, да изградим едни достойни личности.

Искрено се надяваме да сме Ви от полза с нашите съвети и препоръки. Вярваме, че сте попаднали в най-хубавата детска градина, с най-добрите педагогически и непдагогически специалисти.

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 2025 / 2026 ГОДИНА	

Вх. №/.....

Приложение №..... към

Чл..... т...

/издава се от дневник ЕДСД на детското заведение/

До

Директора

на

Гр/ с.

/детска градина/

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ

.....

.....
трите имена на родителя (настоятника)

Уважаема г-жо Директор,

Моля детето ми да бъде записано в поверената Ви детска градина за учебната

...../..... Г.

Данни за детето	
1.Трите имена:	
ЕГН / ЛНЧ	<input type="text"/>
Специфични здравословни проблеми на детето (в т. ч. алергии)	
.....	
Полетата 2. и 3. по-долу се попълват само, ако детето има брат/сестра, които са близък/тризък	
.....	
2.Трите имена:	
ЕГН / ЛНЧ	<input type="text"/>
Специфични здравословни проблеми на детето (в т. ч. алергии)	
.....	
3.Трите имена:	
ЕГН / ЛНЧ	<input type="text"/>
Специфични здравословни проблеми на детето (в т. ч. алергии)	
.....	
Настоящ адрес:	
Личен лекар:	име:
	телефон: <input type="text"/> ДКЦ:
Данни за родителите (настояниците)	
а и	Трите имена:

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 2025 / 2026 ГОДИНА**

	ЕГН / ЛНЧ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Адрес:											
	Месторабота:						Длъжност :					
	Студент/докторант/специализант в:											
	Друг статус:											
	Телефони:						e-mail:					
баща	Трите имена:											
	ЕГН / ЛНЧ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Адрес:											
	Месторабота:						Длъжност :					
	Студент/докторант/специализант в:											
	Друг статус:											
Телефони:						e-mail:						

Декларирам:

1. Запознат/а/ съм с Правилника за дейността на ДГ
2. Информиран/а/ съм, че всички предоставени данни са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита.
3. Детето ми ще постъпи в детската градина, считано от:.....

С уважение:

/подпис/

Дата:.....

Приложение № 3 – Заявление за отписване

Приложение № към чл.....



ОБЩИНА САНДАНСКИ

ДЕТСКА ГРАДИНА „” ГР./С.....

До
 Директора на
 ДГ „.....”
 Гр./с.

ЗАЯВЛЕНИЕ

за отписване на дете

име на родителя:.....

живущ/а:тел.:.....

Уважаема г-жо Директор,

Заявявам, че желая да отпишете детето ми:

1.,
 /трите имена на детето и групата/

от дата: Г.,

поради следните причини:

1.

/по здравословни причини, преместване и

др./

2.

/ посочва се в коя детска градина или в кое училище ще бъде

записано/

Дата:

Подпис на родителя:

Вх. №...../.....г.

Приложение №4

До Директора на ДГ „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

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“
УЧЕБНА 2025 / 2026 ГОДИНА**

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:

отдо

от.....до.....

от.....до.....

Дата:

С уважение: