ДГ „ПЪРВИ ЮНИ” ГР. БЕЛОСЛАВ
гр. Белослав 9178,
ул. „Хан Маламир” 9
www.1juni.alle.bg
тел. 05112/25- 77
директор: 0898529997
e- mail: info-400216@edu.mon.bg

Правилник

за дейността на

ДГ „Първи юни“

град Белослав

ДГ „ПЪРВИ ЮНИ” ГР. БЕЛОСЛАВ
гр. Белослав 9178,
ул. „Хан Маламир” 9
www.1juni.alle.bg
тел. 05112/25- 77
директор: 0894622274
e- mail: info-400216@edu.mon.bg

ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

УТВЪРЖДАВАМ: .....
(подпис и кръгъл печат на ДГ)
ПЕТЯ ЙОРДАНОВА
(име и фамилия на директора)

Заповед № РД- 07- 2/ 16.09.2025г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”

Общи положения

ДГ „Първи юни” е общинска детска градина, подготвителна институция в системата на просветата, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 10 месеца до постъпването им в първи клас. Детската градина е с адрес улица „Хан Маламир” 9 Възпитанието и обучението на децата в детската градина се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищното възпитание и осигурява подготовката на децата за училище. Обучението и възпитанието на децата се провежда на книжовен български език.

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда:

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

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

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Първи юни“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Първи юни“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

РАЗДЕЛ I
ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

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

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

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

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Орентираност 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.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

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

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взамодействие.

РАЗДЕЛ II
СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 12. (1) Детска градина „Първи юни“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от две годишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Първи юни “ е общинска детска градина.

(3) Към детската градина е разкрита яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

(4) Организацията на предучилищното образование може да бъде целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

Чл. 13. (1) Детска градина „Първи юни " ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Белослав; ул. „Хан Маламир" № 9;

(2) Детска градина „Първи юни " е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирани и построени за целта сгради, намираща се в гр. Белослав.

(2) Сградата отговаря на всички нормативни изисквания за фзическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 4 с общо 100 места;
2. Яслена група – 1 с общо 20 места;

Чл. 15. (1) Детска градина „Първи юни " носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 16. Детска градина „Първи юни" осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребносите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В детска градина „Първи юни " официален език е българският.

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

РАЗДЕЛ III
ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 19. (1) В детска градина „Първи юни " записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет на община Белослав и ЗПУО, в който се определят уловията и редът за записване, отписване и преместване на деца в детските градини.

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

1. Писмена заявление до директора на детската градина.

2. Копие от акта за раждане на детето.

3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
- Отрицателен резултат от васерман на един от родителите /за детска ясла/.
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, **три дни** преди постъпване на детето в ДЗ.

4. Допълнителни документи, съгласно Наредба на общината и Правилата за прием в детската градина.

5. Решение на РЕПЛР /Регионален екип за подкрепа на личностно развитие/ към РЦПППО /Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование/ – Варна за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (*ако има такова*).

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

(5) За отказ от постъпването на детето в детска градина „Първи юни " се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;
2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата на народната просвета АдминС – по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл. 20. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в деткото заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

Чл. 21. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 22. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 23. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник.

Чл. 24. При постъпване на децата в детска градина „Първи юни ":

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 25. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

3. първоначален престой на детето е почасово в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл. 26. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 27. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 28 деца.

(3) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/-и групи.

Чл. 28. (1) Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общинатата и съгласно Наредба на общинския съвет .

(2) Група, която в продължение на 12 месеца показва средна месечна посещаемост по регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 29. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от ел. дневник на детската група.

Чл. 30. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 31. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК /диагностика, профилактика и контрол/ на местни паразитози.

Чл. 32. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 8 деца;
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 33. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга ДГ или в подготвителна група в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;

2. издаване на удостоверение за преместване за децата от 2, 3 и 4 група, а за децата от 1 гр. и ДЯ служебна бележка;

3. След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинска администрация и РУО, където детето е включено в списък на подлежащите на задължително оучение до 16- годишна възраст;

Чл. 34. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 35. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или в училище;
3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /;
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.

Чл. 36. При отписване на дете на родителите се връчва:

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

Чл. 37. Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст и сформиране на група в детската градина за следващата учебна година, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

РАЗДЕЛ IV
ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

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

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на **12** астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 6.30 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.

Чл. 39. (1) За времето от 6.30 до 7.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

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

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

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

Чл. 40. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 41. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от кабинетната медицинска сестра от 7.30 ч. до 8.30 ч. и от учител.

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

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 42. (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, 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. 43. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 44. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 45. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 46. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 47. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 48. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 49. (1) 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.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 50. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.30 ч., учителят търси съдействието на ПУ-Белослав.

РАЗДЕЛ V
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 51. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищно образование.

Чл. 52. (1) Предучилищно образование се :

1. осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
4. се подпомага от ЦПЛР /център за подкрепа на личностното развитие/.

Чл. 53. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 54. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

(4) 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. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

(5) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(6) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

Чл. 55. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 56. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 57. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ „Първи юни" е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Първи юни" е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;

2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;

4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

5. отчита спецификата и възрастовите особености на ДГ и детската група;

6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

7. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа възрастова група – 11;

2. втора подготвителна възрастова група – 13;

3. трета подготвителна възрастова група – 15;

4. четвърта подготвителна възраствова група – 17.

(4) разпределението на основните форми в ДГ „Първи юни" по образователни направления поставя акцент върху играта и физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 58. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 59. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 60. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 61. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система, като не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

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

Чл. 62. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;

2. от учителите на детската група;

3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;

5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;

6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;

7. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

8. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;

9. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;

10. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

11. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

12. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 63. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 64. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и инситуциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 65. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпане в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

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

Чл. 66. (1) Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл. 67. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито.

РАЗДЕЛ VI
ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 68. (1) По желание на родителите в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на касиер-домакинът на детската градина.

РАЗДЕЛ VII
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл. 69. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 70. Родителите не заплащат такса за обучението на децата

Чл. 71. Приемът на деца, непосещавали ДГ се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 72. (1) При постъпването на детето във втора подготвителна възрастова група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето й в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 73. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР /регионален екип за подкрепа на личностното развитие/ към РЦПППО- Варна /Регионален център за подкрепа процеса на приобщаващо образование/

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

Чл. 74. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 75. Подготовката на децата за училище в ДГ „Първи юни” се осъществява:

1. в специално организирани за целта групи, сформирани по възрастов признак;
2. при необходимост в смесени възрастови групи.

Чл. 76. (1) Децата от всички възрастови групи получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

Чл. 77. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 78. Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на играта, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 79. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

Чл. 80. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 81. Задължителният характер на посещенията в 2, 3 и 4 групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година. Недопускане на неизвинени отсъствия до 3 на брой за месец.

Чл. 82. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

Чл. 83. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник на групата от учителите.

Чл. 84. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП./задължителна предучилищна подготовка/

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

Чл. 85. (1) В края на учебната година учителите на четвърта група установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 86. (1) Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за завършване.

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

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

Чл. 87. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена четвърта група;
2. Личният си медицински картон;

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

Чл. 88. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл. 89. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена четвърта група.

РАЗДЕЛ VIII
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 90. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Първи юни" се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслените групи.

Чл. 91. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;
10. в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 92. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 93. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 94. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 95. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Първи юни" се осъществява от директора на детското заведение.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на района.

РАЗДЕЛ IX
ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 96. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 97. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 98. Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 99. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 100. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на ДГ

РАЗДЕЛ X
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 101. Храненето в ДГ „Първи юни" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 102. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл. 103. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ„Първи юни" се постига чрез:

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

Чл. 104. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ.

Чл. 105. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоражения.

Чл. 106. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 107. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд за подпис.

Чл. 108. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 109. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 110. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 111. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от мед. сестри.

Чл. 112. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 113. 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. 114. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 115. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 116. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 117. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 118. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

РАЗДЕЛ XI
УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА
XI.1. УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 119. (1) ДГ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условията и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 120. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 121. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл. 122. (1) Към ДГ има изградено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

(2) Родителското настоятелство (РН) е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

Чл. 123. Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, обществеици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл. 124. Дейността на РН /род. настоятелство/е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

XI. 2. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 125. (1) ДГ работи в условията на делегиран бюджет в частта на разходите за делегирани от държавата дейности.

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

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

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

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

Чл. 126. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XII. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 127. (1) ДГ „Първи юни" има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в населеното място/района;
- училища в населеното място;
- Читалище „Съзнание"/ библиотека;
- Музей на съклото;
- Кабелна ТВ, Интернет доставчик;
- Фирми в региона

Чл. 128. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 129. (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработват мероприятия за приемственост от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата), което създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата четвърта група.

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

XIII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 130. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 131. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 132. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ

XIV. Материално-техническа база

Чл. 133. (1) За целите на дейността си ДГ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС, домакина и касиера.

Чл. 134. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 135. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 136. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 137. (1) Пропускателният режим в ДГ 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, работника по поддръжка и домакина, определени със заповед да се грижат за различните входове.

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

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

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

Чл. 138. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Белослав.; Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето" и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

XVI. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Деца

Чл. 139. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 140. (1) Детска градина „Първи юни" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Първи юни" самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

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

(4) При работата с децата, детска градина „Първи юни" основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

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

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

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

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

Чл. 142. (1) На децата в детската градина се предоставя **подкрепа за личностно развитие**, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 147. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

Обществен съвет на детската градина

Чл. 148. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 149. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

(3) 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 **не по-дълъг от 3 години**.

Чл. 150. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-**малко 4 пъти годишно,** като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 151. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 152. (1) Обществеият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

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

5. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Обществеият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Чл. **153.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

XVII. ПОЛИТИКА И НАСОКИ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 154. ДГ „Първи юни" се ангажира с политика за защита на правата и свободите на лицата по отношение на обработката на техните лични данни.

Чл. 155. Настоящата Политика и допълнителните насоки към нея, се отнасят за всички лични данни, обработвани за целите на институцията, независимо от това къде и как се съхраняват.

Чл. 156. ДГ „Първи юни" обработва лична информация за служители, ученици, родители, и други, определени като субекти на данни в законодателството за защита на данните. Тези данни трябва да се обработват само в съответствие със законодателството за защита на данните, което е и цел на настоящата политика.

Чл. 157. Всяко нарушение на тази Политика може да доведе до това институцията като администратор на данни (и в някои случаи физическите лица, работещи за нея) да наруши законодателството за защита на данните и да носи отговорност за последиците от такова нарушение.

Чл. 158. Ръководителите в институцията отговарят за това тя да спазва законодателството за защита на данните. Всички служители трябва да са прочели и разбрали тази политика преди да имат достъп до лични на данни, обработвани от институцията.

Чл. 159. Отговорност на всички ползватели на лични данни в институцията е да гарантира сигурността на личните данни. Личните данни не трябва да се разкриват на никое неупълномощено лице под каквато и да е форма, случайно или по друг начин.

Чл. 160. Всяко нарушение или неспазване на настоящата Политика, особено всяко преднамерено разкриване на лични данни на неупълномощена страна, може да доведе до дисциплинарни или други подходящи действия.

Чл. 161. Институцията периодично проверява спазването на законодателството за защита на данните и политиката и при необходимост актуализира своите насоки в тази област.

Чл. 162. Всеки неоторизиран достъп до или разкриване на лични данни или други нарушения на сигурността на данните трябва да бъде докладван съгласно Инструкция за действие при пробив в сигурността на личните данни веднага след установяването им или при наличието на основателно подозрение за настъпило нарушение.

Чл. 163. ДЛЗЛД /длъжностно лице за защита на личните данни/ отговаря за това всички служители в институцията да бъдат информирани за задълженията си съгласно законодателството за защита на данните, включително тяхното обучение и инструктаж

Чл. 164. Съвети и подкрепа във връзка със законодателството за защита на данните се предоставят от определения служител за защита на личните данни (СЗД) или назначеното длъжностно лице за защита на личните данни (ДЗЛД).

Чл. 165. ДЗЛД докладва на ръководството на институцията (директор).

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 166. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. специалисти в ДЗ.

Чл. 167. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 168. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за уч. година.

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Първи юни“.

Правилникът за дейността на ДГ „Първи юни” е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1/ 16.09.2025 г. и утвърден със заповед на директора № РД- 07- 01/ 16.09.2025 г.