УТВЪРДИЛ:
Директор
Н.Димитрова
Заповед№ РД-07-11/16.09.2026г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

В

ДГ “ БРЕЗА ”

ГРАД ПЛОВДИВ

ПРИЕТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

С ПРОТОКОЛ № 1 / 15.09.2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат дейността, организацията и ръководството на детската градина на основание чл.28 /1/ т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му

Чл.2.Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на възпитателно-образователния процес, правата и задълженията на участниците в него.

Чл.3.С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователния процес, конкретно за условията на детската градина произтичащи
от Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба №5 от 03.06.2016г. и други подзаконови актове.

ГЛАВА ВТОРА

ОБЩА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.4. ДГ"Бреза" е общинска и целодневна. Предоставеният й за ползване имот е публична общинска собственост.Тя е с огромно значение за регионалното развитието на района, привлича много млади хора в промишлено-стопанското развитие на район „Северен", като по време на производствения процес гарантира тяхното спокойствие, грижейки се за комфортното пребиваване на децата им в детското заведение..

Чл.5. Детската градина притежава статут на самостоятелно юридическо лице със:
1.собствено наименование, изписано на български книжовен език, символи,седалище и официален адрес;
2.собствен кръгъл печат;
3.банкова сметка;
4.данъчен номер и шифър по Булстат;
5.собствено движимо и недвижимо имущество;

Чл. 6. /1/ Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование,, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/ При наличие на свободни места и създадени условия, децата може да постъпят в ДГ и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването и.

Чл.7.Детската градина осигурява за децата условия за:
1.придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения,

необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование;
1.овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2.усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3.развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4.духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5.изграждане на свободна, морална и инициативна личност.
6.обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.

Чл.8.Детската градина, съвместно с финансиращия орган осигуряват подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца и ученици със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

Чл.9./1/Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата,както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/2/При изпълнение на своите служебни задължения, ръкъводителят и служителите не се влияят от пол, раса, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, семейно положение, имуществено състояние.

Чл.10. Детската градина има право да:
1.определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2.избира организацията,методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
3.определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
4.участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието
5.притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
6.извършва квалификационна и творческа дейност на възпитателно-образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
7.определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;
8.издава документи за завършена степен на образование;
9.се разпорежда самостоятелно с бюджетните средства;

Чл.11. Детската градина носи отговорност за:

1. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищно образование ;
2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в

страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

Чл.12.Функциите и дейностите й са регламентирани и са подчинени на действащото законодателство

Чл.13. В I клас постъпват деца на 7 години навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години също могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

Чл. 14. За деца, които следва да постъпят в I клас но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага с решение на експертна комисия към РУО на МОН-Пловдив

Чл.15 /1/В ДГ „Бреза“ възпитанието и образованието на децата създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване към училищното образование.

/2/Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/3/ В края на предучилищното образование се издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование по ред, определен с държавен образователен стандарт за предучилищно образование.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I Форми и организация

Чл.16. /1/ ДГ „Бреза работи с целодневна форма на организация на възпитателно-образователния процес.

/2/ От 07.04.2014г. с Решение на Общински съвет-Пловдив е въведена почасова организация на възпитателно-образователна услуга в детското заведение, с утвърдени Вътрешни правила / *Приложение №7*

/3/ Със ЗПУО, в сила от 01.08.2016г. се въвежда самостоятелна организация – включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от ДГ.

/3/ **Работно време**:Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6.30ч. до 19.00ч.

/4/ Детската градина работи с деца от 7.00ч. до 19.00ч.

Чл.17 /1/Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца.

/2/Учебната година включва **учебно и неучебно** време.Учебното време през учебната година е в периода 15 септември до 31 май на следващата календарна год.

/3/ В учебното време в целодневната организация се редуват основни и допълнителни форми , а в неучебното време-само допълни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

-условия и време за игра, почивка и следобеден сън;

-условия и време за хранене-сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски;
-дейности по избор на детето;

/4/Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

/5/ Учебният ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и времето за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.18 /1/Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми.

/2/ Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическото взаимодействие, която се организира само в учебно време.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

/3/Допълнителните форми на педагогическото взаимодействие са дейности, които се организират извън педагогическите ситуации,съобразно потребностите и интересите на децата. В тях се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето.В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

/4/ Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществят при целодневна, полудневна , почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

/5/Самостоятелната организация по ал. 4 се одобрява след решение на експертна комисия към РУО-Пловдив.

Чл.19./1/При заявено желание на родителите и срещу заплащане, ДГ „Бреза“ осигурява условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ.

/2/Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират съобразно действащото законодателство.

/3/ Видовете допълнителни педагогически дейности , в които ще се включват децата за съответната учебна година се определят на педагогически съвет.

Чл.20. Детското заведение предлага, развлечения и забавления извън влизащите в дневния режим, театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори- веднъж месечно срещу заплащане от родителите и след взискателен подбор ,така че те да са тематично свързани с образователното съдържание и акцентите в педагогическата работа.

Чл.21 /1/ В ДГ „Бреза“ се осигурява подкрепа за личностното развитие на децата в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете чрез:
-изграждане на позитивен организационен климат;
-подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им;
-етичен кодекс

/2/ДГ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

/3/Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна и се осъществат в ДГ и в центровете за подкрепа на личностното развитие

/4/Общата подкрепа за личностно развитие включва:

-екипна работа между учителите
-индивидуална работа с деца, които не владеят български език;
-занимания по интереси;
-грижа за здравето;
-дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

/5/Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

-със специални образователни потребности;
-в риск;
-с хронични заболявания
-с изявени дарби.

Чл.22./1/ Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие в ДГ.

/2/Екипът за подкрепа на личностното развитие се създава със заповед на директора за определено дете

/3/ В състава на екипа за подкрепа на личностното развитие задължително се включва психолог и логопед.В екипа може да се включат и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществени прояви на малолетните.

/4/Екипът за подкрепа на личностното развитие работи съвместно с родителите.

Чл.23 Екипът за подкрепа на личностното развитие в ДГ:

-идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
-извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
-изготвя и реализира план за подкрепа- определя вида и формите на обучение, конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие и часовете
-извършва наблюдение и оценказа развитие на всеки конкретен слчай;
-изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.
--всички задължения на екипа са разписани в чл.190 /3/ от ЗПУО

Чл.24. /1/ Детската градина е длъжна да приема деца със СОП /Чл.192 ал.1 от ЗПУО/

/2/В група в детската градина може да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности, като задължително обучението им се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребностите на децата./ Чл.192 ал.2 ичл.193 ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование/

/3/Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със СОП, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование./Чл.193 ал.2 от ЗПУО/

/4/В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя, като изискванията към него се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование

Чл.25. /1/ ДГ "Бреза"функционира с шест групи, разпределени по възрастов признак.

/2/ Броя на групите и броя на децата се определя от директора, 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.

/3/.Други форми на организация на ВОП:

а/ Сливане на групи – допуска се при:

-намаляване броя на децата под необходимия минимум-12 броя / Наредба за изменение и допълнение на Наредба №7/29.12.2000г./ изм.ДВ.бр.27/11.03.2008г.за определяне броя на учениците и на децата в паралелките и групите на училища, ДГ и обслужващи звена:

- случаи на епидемия и карантина; В Случаи на инфекциозни заболявания/скарлатина,варицела и др./ ПВ извършват четирикратна дезинфекция на всички повърхности на ден. Препоръчително е всички служители да носят лични предпазни средства / маски, ръкавици/. По възможност да не се зъстъпват децата от карантинираната група с останалите деца при сутрешния прием и следобед, при взимането им.

-планови или аварийни ремонти;

- ваканционните периоди,определени от МОН;

-през периода 01.06.-14.09.на всяка календарна година, като сливането започва с най-големите по възраст деца; За същия период,при намаляване броя на групите в централната сграда, под четири, децата от ДГ"Бреза" с втори адрес се преместват в сграда център, с цел функционирането на една сграда, осъществяване на контрол през летния период,намаляване разходите по поддръжка на двете сгради.

-отсъствие на учител и при невъзможност за назначаване на заместник;

При сформиране на сборни групи учителите уведомяват родителите в коя група ще бъде детето и кои учители ще отговарят за него.

б/ При извършване на планови и аварийни основни ремонти, които не позволяват работа с деца. Със заповед на Кмета на община Пловдив детското заведение се затваря за работа с деца.Те се пренасочват в други детски заведения с необходимите медицински документи .

Чл.26 /1/Всяка учебна година се изработва Списък-Образец №2, който отразява организацията на дейността в ДГ с цел информационно обслужване на МОН, РУО, общинската и районна администрация

/2/Списък-образец №2 се изработва и утвърждава от директора .

/3/Числеността на персонала и всяка промяна в Списък-Образец №2 /НЕИСПУО/ се утвърждава от директора.

Раздел II. Приемане и отписване на деца-методика, организация

Чл. 27/1/Децата постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

/2/ При наличие на свободни места и създадени изискуеми условия децата може да постъпят в ДГ и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

/3/ Постъпването на децата в ДГ се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

Чл.28. Основни положения:

/1/Приемът на деца в детската градина се осъществява чрез централизирано електронно класиране по методика приета с Приета с Решение № 338, взето с Протокол № 13 от 28.07.2016 г.; изм. и доп. с Р. № 206, взето с пр. № 11 от 21.06.2017 г.; изм. - Решение № 252 от 30.01.2020 г. по адм. дело № 3409/2019 г. на Административен съд - Пловдив, потвърдено с Решение № 11575 от 14.09.2020 г. на ВАС по адм. дело № 4670/2020; изм. и доп. - Решение № 310, взето с протокол № 18 от 21.12.2020 г.; изм. и доп. - Решение № 217, взето с Протокол № 10 от 26.05.2022 г., изм. и доп. - Решение № 458, взето с Протокол № 20 от 18.12.2025 г., в сила от 18.12.2025 г

/2.1/ От 10.11.2020 г. с Решение № 252 от 30.01.2020г. по адм. дело № 3409 /2019г. на Административен съд – Пловдив, потвърдено с Решение № 11575 от 14.09.2020г. на ВАС по адм. дело № 4670/2020г.отпада критерият за липса на задължения на родителите към Община Пловдив.

/2/ От 01.01.2026г. с новата Наредба се изменят критериите за ел. прием на децата , а именно:

- предимство е когато децата имат един и същи постоянен и настоящ адрес;
- промени в документите за доказване на критериите, които ще се проверяват служебно
- приемане на заверени с квалифицирани електронни подписи документи
- възможност за приемане на електронни документи ;
- Представяне на Актуално състояние от ЕТЗ на лицето, заверено с “ Вярно с оригинала” и подпис ;
- Промени в социалните критерии – децата, които кандидатстват за първоначален прием в детската градина, не могат да ползват критерия за деца със СОП, тъй като оценката на индивидуалните потребности от регионалния ЕПЛР се осъществява само за деца, записани в детска градина.
- Децата със степен на увреждане 30% и над 30% представят ЕР на ТЕЛК и НЕЛК;
- Деца с по-големи/по-малки братя/сестри, когато и двете деца едновременно ще посещават съответното детско заведение или друг адрес на детското заведение ползват предимство. Всички деца следва да са адресно адресирани на един и същ настоящ адрес;
- Деца на участници във военни мисии в чужбина по двустранни спогодби с РБългария ползват предимство;

/3/ Извън системата за централизираното електронно класиране се осъществява приемът на деца в почасова организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца в предучилищното образование /Решение № 458, взето с Протокол №20 от 18.12.2025 г. на ОС-Пловдив/, въз основа на подадено от родителите заявление, по следните критерии:

- настоящ адрес на детето в административния район на детската градина;
- поредността на подаденото заявление / с дата и час/-/ утвърдени вътрешни правила /*Приложение №7*

/4/ Извън системата за централизирано електранно класиране се осъществява приемът на деца в почасова организация въз основа на подадено от родителите заявление и спазване изискванията на чл.17 ал.1 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование.

/5/ Деца със СОП в почасова организация може да бъдат приети при наличие на свободни места в групата за деца със СОП.

/6/ Извън системата за централизирано електранно класиране се осъществява приемът на деца в самостоятелна организация, въз основа на подадено от родителите заявление и спазване изискванията на чл.18 ал.1 от Наредба №5 /03.06.2016г. за предучилищно образование. Записването в самостоятелна организация е за всяка отделна година поотделно.

Чл.29. Начинът за оповестяване на заинтересованите лица е целогодишно поставена методиката за електронно класиране на деца - на служебния вход на ДГ. На същото място се изнасят и списъците на класираните деца за предстоящата учебна година в определените от графика срокове.

Чл.30. /1/Отписване: децата от детската градина се отписват :

- при подадено от родителя заявление с изразено желание за отписване на детето;
- *при отсъствие по неуважителни причини повече от 30 дни, сч. от 01.01.2026 г. до края на учебната година за децата от първа възрастова група/**очаква се промяна от Върховен административен съд/. Към момента с административно дело № 149 от 2026 г. по описа на Административен съд – Пловдив тези отсъствия се отменят.***
- при отсъствие по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца, за децата от втора, трета и четвърта възрастова група. Неуважителните причини са тези отсъствия, които не са удостоверени с документ от компетентен орган;

/2/ Отписването на дете от детската градина задължително се отразява в електронната система от директора в рамките на три работни, като по преценка на директора се обявява свободно място.

/3/ Записано дете, което не е постъпило в детското заведение по неуважителни причини до един месец от посочената дата /декларирана от родителя/ отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.

Чл.31. /1/Медицинските документи за прием в детското заведение са:

- здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар

- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпването
- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба №15 ат 2005г. за имунизациите в РБългария.

/2/Медицинските документи се проверяват по служебен ред от медицинското лице на детската градина в електронните здравни досиета на записаните деца.

/3/ Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Република България имунизации.

Чл.32. В детската градина децата се приемат от 7.00 ч. до 8.30 ч. Вземат се от 16.30ч. до 19 ч.

Чл.33. Приемането и предаването на децата става лично между родителите или други писмено упълномощени от тях лица и учителя. Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

Чл.34.Децата се предават от родителя на учителя и обратно в добър външен вид.

Чл.35. /1/ При отказ от записване на класирано дете не се запазва мястото му за следващо клсиране. За участие в следващо класирне се подава ново заявление, но само пре условие, че не попада в 45 календарни дни от крайния срок за записване за второг класиране, за което родителят не е записал детето си.

/2 /При обективни причини мястото на детето в ДГ може да се запази, след подадено от родителите и резюлирано от директора заявление.За периода 01.06.-14.09. заявление за това не е необходимо.

/3 /При отсъствие за определено време през деня, родителите оставят писмено заявление, в което се упоменава датата и часа, в който е взето детето.

Чл.36.По преценка на директора и след обсъждане на педагогически съвет при приемането на децата се предоставят за попълване от родителите и други документи, с цел съответстващо обгрижване на децата и осигуряване на добра последваща комуникация:

-декларация за запознаване с условията и организацията на дейността в ДГ"Бреза"- *Приложение №1*

-декларация,свързана със здравна информация за детето и друга с цел предотвратяване на инциденти- *Приложение №2*

Раздел III Такси

Чл.37. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина родителите или настойниците не заплащат такси съгласно Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив.

а) Съгл. Чл.24 б от Решение № 5,взето с Протокол№1/26.01.21г. за децата на 5г. и 6г., които са на задължително предучилищно образование и отговарят на изискванията на чл.23а или на чл.24, не се заплащат такси за дейностите по храненето- те се поемат изцяло от средствата, осигурени от държавния бюджет за подпомагане заплащането на такси, дължими от родителите за дейностите по хранене на децата, съгласно чл.283,ал.9 от ЗПУО.

Чл.38 .Сведение за броя на присъствените дни и форма за отчитане отсъствията на децата за месеца се дава от учителя на групата до първо число на следващия месец.

Раздел IV Съдържание на предучилищното образование, Възпитателно-образователна работа

Чл.39 /1/Обучението и възпитанието на децата в детската градина се провежда на книжовен български език.

/2/ Усвояването на българския книжовен език се осъществява чрез:
-обучение по образователно направление български език и литература;
-обучение по останалите образователни направления;
-процеса на общуване в системата на предучилищво обрзование

/3/ За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция.

Чл.40 /1/Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурявафизическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

/2/Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

/3/Предучилищното образование се осъществява по следните образователни направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование:
-Български език и литература;

-

-Математика;
-Околен свят;
-Изобразително изкуство;
-Музика;
-Конструиране и технологии;
-Физическа култура

Чл.41./1/Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на програмна система, като част от стратегията за развитието на ДГ „Бреза“

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

/3/ В програмната система се включват:подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл.42/1/При провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигане на компетентностите по седемте образователни направления

/2/Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация през учебно и неучебно време

Чл.43./1/Педагогическият екип изгражда позитивната образователна и възпитателна среда за пълноценното развитието на детето от 3 до 7 години.

/2/ Познавателните книжки се избират от учителите, които преподават в съответната група в ДГ, в съответствие с програмната система.

/3/В детската градина ВОП се реализира с познавателни книжки на издателство „Изкуства”: ”Аз ще бъда ученик” за 4-та група и „Аз съм в детската градина от 1-ва до 3-та група

/4/Заниманията се провеждат по утвърдено седмично разписание за всяка възрастова група, прието на Педагогически съвет.

/5/Дневната организация на дейностите в ДГ е съобразно дневен режим за всяка възрастова група,който се приема на ПС.

/6/ Познавателните книжки за децата от 1-ва, 2–ра,3-та и 4-та възрастова група се осигуряват със средства от държавния бюджет.

Чл.44/1/.В хода на предучилищното образование постиженията на децата се отразяват в детско портфолио със съдържание:
-Титулна страница –име на детето;
-„Моите приятели“-списък на децата от групата;
-„Хайде да играем“-описание на любими игри;
-„Аз творя“-продукти на творческата дейност;
-„Моето семейство“-снимки на семейството и от съвместни дейности;
-„Ех, че весело живеем“-снимки от празници и развлечения;
-Постижения на детето-резултати от постижения.

/2/ В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие.

Чл.45/1/ Проследяване на постиженията на децата се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления в съответствие с очакваните резултати

/2/Резултатите от проследяването на постиженията се вписват в дневник / електронен дневника на групата за всяко дете.

/3/Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на децата.

Раздел V Задължителна предучилищна подготовка

Чл. 46. /1/Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите за организация-целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация

Чл.47 /1/Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата

/2/На малолетните чужденци,търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение

/3/ Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурено със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на способностите и интересите на децата .

Чл.48 /1/В трета и четвърти възрастови групи в ДГ „ Бреза“ се допускат деца, навършили пет и шест години.

/2/В задължителната четвърта група-6 годишни може да постъпят по желание на родителите/ настойниците и деца на 5 години при условие, че родителите/ настойниците са подписали заявление, че детето ще постъпи в първи клас на шест години.

/3/ За посещение на деца в подготвителните групи родителите или настойниците подават заявление до директора, придружено с копие от удостоверението за раждане на детето.

/4/ Децата подлежащи на задължително обучение във втора, трета и четвърти възрастови групи се записват в ел. платформа НЕИСПУО.

/5/ Записаните деца се водят във „Форма за отсъствията на децата“.

/6/ Отсъствия на децата от втора, трета и четвъртавъзрастова група се допускат само по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или заявление от родителите или настойниците по семейни причини до **петнадесет дни през учебната година**, от които не повече от 10/десет/ последователни дни. / Обн. ДВ. бр.46 от 31 май 2024г./ Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите за съответната година със заповед на министъра на МОН

/7/ Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документот компетентен орган, както и по семейни причини

- 7.1.Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни, от които не повече

от 10 последователни, за съответната учебна година с писмено уведомяване на родителите.

- 7.2.Отсъствие на децата от 2,3 и 4 възрастови гр. е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката.
- 7.3.Допустими са и отсъствията в неучебно време- 1 юни-14септември
- 7.4.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.
- Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал.7.4.
- Отсъствията по ал. 7.4 са отсъствия по уважителни причини."
- **Процедура за самостоятелна организация на предучилищното образование.**

  7.5. Във връзка със сформираната комисия към РУО по чл. 67, ал.2 от ЗПУО и чл.18, ал.1,2 и 4 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищно образование, се прилага следната процедура:
  1. Родителят, който желае детето му да се обучава в самостоятелна организация, подава Заявление до директора на детската градина. През учебната 2021 - 2022 година родителите на деца, записани в съответната детска градина/училище, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора на детската градина/училището от 1-во до 5-о число на всеки месец.
  Към заявлението по ал. 1 се прилагат:
  1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите -трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична на родителите за проверка на декларираните данни.
  2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
  3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
  Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в

самостоятелна организация.
На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.
Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1, при условия и ред, определени в Правилника за дейността на детската градина.
1. По стандартния ред: Родителят, който желае детето му да се обучава в самостоятелна организация, подава Заявление до директора на детската градина.
2. Заявлението следва да съдържа мотивите на родителя, които налагат съответната форма на организация.
3. Съгласно чл.18, ал. 3 от Наредба №5/03.06.2016 г. от родителя се прилагат следните документи:
- Копие от акта за раждане на детето.
- Копие от лична карта на родителите.
- Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености.
- Програма за развитие на детето със задължителни реквизити, посочени в чл.18, ал. 3, т.4 от Наредба № 5/03.06.2016 г.
4. Директорът изпраща доклад до РУО, като прилага копие от заявлението на родителя и изброените в т. 3 документи.
5. Комисията, след заседанието си, уведомява писмено директора и родителя за взетото решение.
6. Директорът издава заповед за самостоятелна форма на детето и определя групата и учителите, които ще отговарят за проследяване постиженията на детето в началото и в края на учебното време.
7. Детето не се води в ЗУД на детската градина и не заплаща месечна такса, но се възпитава, социализира, обучава и отглежда от родителите при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите му особености и гарантираща цялостното му развитие по програма, одобрена от РУО.
8. Директорът сформира комисия, която да извърши проследяване постиженията на детето в началото и в края на учебното време, чрез стандартизирани тестове, одобрени от МОН.
9. Тестовете включват отчитане на резултатите от възпитанието, обучението и социализацията по всички

образователни направления: БЕЛ, Математика, Околен свят, ИИ, Музика, КТ и физическа култура.
10. Учителите на детето създадат и съхраняват специално изготвено досие на детето, съдържащо използваните тестове, които съхраняват в групата си.
11. Резултатите от тестовете се отразяват в протокол, подписан от комисията и заверен от директора, съхраняващ се в досието на детето.
12. Учителите определят дните и часовете, в които е необходимо родителите да осигуряват присъствието на детето и ги информират своевременно.
13. Ако детето е придобило съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване към училищно обучение, съгласно чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 за ПУО, му се изготвя и издава удостоверение за задължително предучилищно образование в срок до 31.05. на съответната учебна година.
14. Ако детето в края на учебното време не постигне компетентностите по чл. 28, ал. 2, от Наредба № 5/03.06.2016 г., от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите. Процедура за самостоятелна организация на предучилищното образование.
Във връзка със сформираната комисия към РУО по чл. 67, ал.2 от ЗПУО и чл.18, ал.1,2 и 4 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищно образование, се прилага следната процедура:
1. Родителят, който желае детето му да се обучава в самостоятелна организация, подава Заявление до директора на детската градина. През учебната 2022 - 2023 година родителите на деца, записани в съответната детска градина/училище, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора на детската градина/училището от 1-во до 5-о число на всеки месец.
Към заявлението по ал. 1 се прилагат:
1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите -трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни.
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на

заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.
Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1, при условия и ред, определени в Правилника за дейността на детската градина.
1. По стандартния ред: Родителят, който желае детето му да се обучава в самостоятелна организация, подава Заявление до директора на детската градина.
2. Заявлението следва да съдържа мотивите на родителя, които налагат съответната форма на организация.
3. Съгласно чл.18, ал. 3 от Наредба № 5/03.06.2016 г. от родителя се прилагат следните
документи:
- Копие от акта за раждане на детето
- Копие от лична карта на родителите
- Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености
- Програма за развитие на детето със задължителни реквизити, посочени в чл.18, ал. 3, т.4 на Наредба № 5/03.06.2016 г.
4. Директорът изпраща доклад до РУО, като прилага копие от заявлението на родителя и изброените в т. 3 документи.
5. Комисията, след заседанието си, уведомява писмено директора и родителя за взетото решение.
6. Директорът издава заповед за самостоятелна форма на детето и определя групата и учителите, които ще отговарят за проследяване постиженията на детето в началото и в края на учебното време.
7. Детето не се води в ЗУД на детската градина и не заплаща месечна такса, но се възпитава, социализира, обучава и отглежда от родителите при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите му особености и гарантираща цялостното му развитие по програма, одобрена от РУО.
8. Директорът сформира комисия, която да извърши проследяване постиженията на детето в началото и в края на учебното време, чрез стандартизирани тестове, одобрени от

МОН.
9. Тестовете включват отчитане на резултатите от възпитанието, обучението и социализацията по всички образователни направления: БЕЛ, Математика, Околен свят, ИИ, Музика, КТ и физическа култура.
10. Учителите на детето създадат и съхраняват специално изготвено досие на детето, съдържащо използваните тестове, които съхраняват в групата си.
11. Резултатите от тестовете се отразяват в протокол, подписан от комисията и заверен от директора, съхраняващ се в досието на детето.
12. Учителите определят дните и часовете, в които е необходимо родителите да осигуряват присъствието на детето и ги информират своевременно.
13. Ако детето е придобило съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване към училищно обучение, съгласно чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за ПУО, му се изготвя и издава удостоверение за задължително предучилищно образование в срок до 31.05. на съответната учебна година.
14. Ако детето в края на учебното време не постигне компетентностите по чл. 28, ал. 2, от Наредба № 5/03.06.2016 г., от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

/8 В дните обявени за ваканция децата от трета и четвърта възрастови група могат да посещават детска градина.През този период с децата се затвърдява учебен материал, провежда се индивидуална работа, развлечения, игри и други допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

/9/ Директорът на детската градина ежемесечно изпраща в НЕИСПУО справка за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

/10/ Справката се изпраща за периода 15.09.-31.05. от директора на детската градина до 4-то число на следващия месец по електронен път .

/12/Директорът на детската градина ежемесечно до 15-то число предоставя на Кмета на Община Пловдив информация за предходния месец за всяко дете от трета и четвърта група, отсъствало повече от 3 дни, за които няма уважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от ЗПУО./Решение№ 373/05.07.2017г. на МС/.

/13/ В края на предучилищното образованиена в срок до 31 май на децата се издава удостоверение за завършена подготвителна група, в която се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в първи клас.

/14/Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в

първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ

Раздел I Деца

Чл. 49. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към тях;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.50. Права на децата:

-да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
-да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
-да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
-да получава полагащите му се грижи, любов и внимание от целия персонал;
-да изразява и реализира свободно предпочитанията си относно дейности, игри и деца;
-да не унижава личното достойнство на връстниците си и да не упражнява физическо и психическо насилие върху тях, основано на пол, религия, етническа принадлежност.

Раздел II Родители

Чл.51./1/Детската градина осъществява процеса на подготовка, възпитание и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите

/2/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ се осъществяват чрез индивидуални срещи в удобно за двете страни време,родителски срещи-минимум по две за учебна година , присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование и други форми за комуникация.

/3.1./ Във всяка група има избран на родителска среща в началото на учебната година родителски актив, който предлага и взема решения за групата с мнозинство.

/3.2./ Председателите или членове на родителските активи на шестте групи съгласуват решения, касаещи общи проблеми и действия.

Чл.52 **/1/Родителите имат следните права** :

1.Периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им във възпитателно-образователния процес, интегрирането им в детската среда, за спазване правилата в ДГ.
2.Да се срещат с ръководството на детската градина,с учителите в удобно за двете страни време или в приемно такова.
3.Да се запознаят с педагогическата система в ДГ;
4.Да изразяват мнения и да правят предложения за развитието на детската градина.
5.Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси засягащи права и интереси на детето.
6.Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието, възпитанието и личностното развитие на децата им;
7.Да участват в родителския актив.
8.Да избират и бъдат избирани в обществения съвет на ДГ.
9.Да подпомагат дейността на детската градина.
10..Да изразяват предпочитания и желания относно детето си, без да уронват авторитета на който и са е член от персонала на детското заведение.

/2/ Родителите имат следните задължения:

1.Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето;
2.Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ и развитието им във възпитателно-образователния процес, общуването и интегрирането му в детската среда;
3.Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др.нормативни документи.
4.При постъпване да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейност на ДГ"Бреза".
5.Да спазват Правилника за дейност и Правилника за вътрешен трудов ред на детското заведение.
6.Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7.Да участват в родителските срещи; в подходящо за двете страни време;
8.Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор
9.Да подготвят детето си за предстоящото приемане в първа група на ДГ-създадени елементарни навици за самообслужване, с оглед безболезнен преход от семейната среда към детската градина.
10.Родителите на децата записани за задължително предучилищно образование получаващи детски добавки за периода 15.09-31.05. подават заявление за отсъствие на децата им до три дни в месеца по уважителни причини.
11.Родителите, желаещи през летните месеци юли и август децата им да не посещават детското заведение, подават заявление до директора в срок от 5 работни дни преди края на месеца, предшестващ месеца, през който детето ще отсъства.
12.Да изпращат децата в чист и спретнат вид.

13.Да осигурят торба с дрехи за преобличане и удобни пантофи, а през летния сезон-шапка и хавлиена кърпа

14.Да уведомяват своевременно учителите и медицинската сестра за специфични заболявания на своите деца, които изискват по-специален подход от медицинското лице-диабет, епилепсия, алергии и др., както и при заболяване на дете от ОВИ.При заразни заболявания, предполагащи обявяването на карантина, родителите са задължени в срок до 24 часа да уведомят детското заведение.

15..При отсъствие на дете повече от 10 дни родителяте да представят медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен , при отсъствие за повече от два месеца-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5 от 2006г.за диагностиката,профилактиката и контрола на м.паразитолози. След въвеждането на Националната здравноинформационна система, мед.сестра проследява бележките и документите на децата, издадени от личните лекари по ел. път./Наредба № Н-2/12.09.2025г. на МЗ/.

16.Да осъществяват контрол върху личния багаж на детето при водене от дома;

17. Да попълват всички законови и необходими бланки и формуляри, предложени от детското заведение;

18. Да заплащат дължимите такси за дейности над ДОИ на съответните представители на фирмите;

19.Да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този Правилник;

20.Да се отнасят към директора на детската градина за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите.

21. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни:

-да гарантират постигането на целите на образованието;

-да осигуряват необходимите условия за обучение-познавателни книжки;

-да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалности и потребности на децата

22. При наличие на спор за упражняване на родителски права над дете и настъпили ограничения, родителят е длъжен писмено да информира директора/ с писмо или декларация/ за настъпилите обстоятелства, с които детското заведение трябва да се съобразява при необходимост. Уведомителното писмо / декларацията трябва да бъде придружено със съответни документи / влязло в сила съдебно решение, или определение за привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, съдебно решение за ограничаване на родителски права или за лишаване от родителски права, мерки за защита по Закона за защита от домашно насилие и др./

Родител, на когото не е предоставено упражняването на родителските права, не губи своите родителски права и задължения, както и правото регулярно да получава информация за образователното развитие на детето си и да участва в инициативи на образователната институция (чл. 209 и чл. 210 от Закона за предучилищното и училищното образование).

В случай, че няма изричен съдебен регламент за ограничаване на права от родител, родителят, на когото не е предоставено упражняването на родителски права, има право: да реализира контакт с детето си, да се интересува и получава информация за неговото развитие; да изразява позиция.

/4/Родителите нямат право:

1.Да оставят детето си в детското заведение без лично да го предадат на учителката за деня.
2.Да водят децата си в детското заведение болни от инфекциозни и вирусни заболявания
3. Да внасят в групата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки.В случай на нужда/за хронично болни и алергични деца /се разрешава предаването на една дневна доза, която се оставя на медицинското лице.
4.Да внасят хранителни продукти и напитки.За рожденни и именни дни и други празници не се разрешава внасянето на пакетирани бонбони,сладкши , шоколади и др.
5.Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават ежедневно да проверяват раниците и джобовете на децата си.
6.Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности.Персоналът в ДГ не носи отговорност за изгубването и повреждането им.
7. Забранява се носенето от децата и родителите на записващи,фотографиращи и подслушвателни устройства/съгл.чл.32 ал2 от Конституцията на РБ/ на територията на ДГ.
8.Да накърняват с поведението си пред своето дете, други родители и колегия авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.
9.Да влизат в саморазправа с персонала, със своите и други деца.

Раздел III Учители

Чл.53/1/Учителите са педагогически специалисти с функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата

/2/Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионална квалификация, необходима за изпълнение на съответната длъжност.

Чл.54 Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл.55.Обществеността, административните органи, родителите и децата изразяват почит и уважение към педагогическитеспециалисти.

Чл.56.Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани сотличия и награди /морални и материални/ за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

Чл.57.Педагогическите специалисти имат следните права:
1.да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2.свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес съобразно принципите и целите определенив Закона за предучилищно и училищно образование, като активно използват интерактивни

методи на преподаване на възможностите на информационните и комуникационните технологии;

3.да участват във формирането на политиките за развитие на ДГ;

4.да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5.да повишават квалификацията си;

5.да бъдат поощрявани и награждавани;

6.да участват при избора на познавателни книжки, по които ще се провежда обучението в неговата група;

7.да получават информация по въпроси , свързани с изпълнение на служебните задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалифищация

8.да използват материално-техническата база на ДГ за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.58 Учителят има следните задължения :

-.висока степен на лична професионална ангажираност;

-.актуални професионално-педагогическизнания и добри умения по прилагането им в конкретната образователна среда;

-.добро познаване на образователната среда и всяко дете;

-ангажирано професионално участие в развитието на организационната среда в ДГ, институционална общност и утвърждаване на позитивен организационен климат;

-инициативност и модерно мислене;

-умения за самооценка на професионалното поведение и професионалните постижения;

-непрекъснато актуализиране/самоактуализиране на собствената педагогическа практика;

-професионална дисциплина

-осъществяване обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно образование;

- опазване живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;

- зачитане правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

-поддържане и повишаване квалификацията си съобразно политиките за организационното развитие на ДГ „ Бреза“ и специфичните потребности на децата с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;;

-.изпълняване нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика:

-в рамките на своята задължителна преподавателска работа учителят **изпълнява** задължителните основни форми на педагогическо взаимодействие, допълнителни форми на педагогическо взаимодействие педагогически и други дейности с децата в групата,съобразно престоя на децата в групата;

-в рамките на извън регламентираната норма на преподавателска заетост учителят:извършва подготовка за предстоящите основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;изготвя материали за работа с децата;обработва и анализира материали от продуктивната дейност на децата или резултати от диагностични процедури за установяване на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес;планира образователното съдържание;подготвя материали за информационното табло за родителите;организира родителски срещи или други форми за информация и повишаване педагогическите компетенции на родителите;осъществява самостоятелни квалификационни дейности или участва в организирани такива;участва в подготовка и провеждане на педагогическия съвет;подготвя се за участие в конференции или други форми за представяне на добри педагогически практики;участва в разработването и осъществяването на проекти;осъществява контакти и/или участва в работни срещи с институции и партньорски организации на детската градина;участва в други организационни и творчески дейности на детската градина/подготовка на празници и развлечения;обогатяване на материално-дидактичната база;изготвяне на рекламни материали и презентации за детската група и градина и др./

Чл.59 /1/ Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху децата.

/2/ Учителят не допуска в работата си пряка и непряка форма на дискриминация основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/3/ Учителите, както и всички служители в детското заведение, съзнателно подпомагали извършването на актове за дискриминация носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.60.Педагогическите специалисти нямат право да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в ДГ.

Чл.61На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от административните органи и обществеността

Раздел IV Повишаване квалификацията на учителите

Чл.62.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 за училище.

Чл.63./1/ Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.Повишаването на квалификацията се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от Министъра на образованието или оправомощено от него лице

/2/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа,от

които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

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

/4/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от ДГ, чрез обмяна на добри практики в различни форми, както по международни и национални програми.

/5/Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

/6/ ДГ е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

/7/ Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил, професионалното развитие,с резултата и препоръките от атестацията му, както с националната, регионалната и общинската политика.

Чл.64./1/ Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти могат да придобиват професионално-квалификационни степени.

/2/ Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.65/1/ Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.То се съставя от учителя и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализиране политиката на ДГ, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното израстване, както и постигнатите резултати с децата.

/2/Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директора.

Раздел V Кариерно развитие на педаогическите специалисти

Чл.66/**1**/Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

/2/ Учителските длъжности са:

1. „Учител в ДГ”-с учителски стаж до 10години
Изисквания:висше образование, ОКС:бакалавър или магистър
Професионална квалификация:учител

2.”Старши учител в ДГ”-с минимален учителски стаж над 10 години
Изисквания:висше образование, ОКС:бакалавър или магистър,минимум пето ПКС
Професионална квалификация:учител

3.”Главен учител в ДГ”-с минимален учителски стаж над 10 години
Изисквания:висше образование,ОКС: магистър,минимум трето ПКС

Професионална квалификация:учител

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

/4/ Основа за кариерното развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата ПКС, както и резултатите от атестирането им

Чл.67 Всички учители,отговарящи на изискванията за заемане на длъжността "Старши учител в ДГ"подават заявления до директора,съпроведено с необходимите документи , удостоверяващи образование, професионална квалификация и професионален опит,съобразно ВПРЗ.

Чл.68. Специфични задължения на лицата, заемащи длъжността „Старши учител в ДГ"-

-участва в провеждането на квалификационно –методическа дейност по образователни направления в ДГ

-подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „Учител"

-диагностицира и анализира входното и изходното равнище на децата в ДГ

-използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на ВОП

-участва в дейности по разработване на проекти и /или в дейности по реализирането им.

-изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на ДГ

Чл.69. Специфични задължения на лицата, заемащи длъжността „Главен учител в ДГ"-

1. Изготвя план за квалификационно-методическата дейност в детското заведение и координира КМД
2. Провежда вътрешно квалификационна дейност с учителите относно възпитателно-образователния процес.
3. Обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входни и изходни равнища за ДГ.
4. Консултира лицата, заемащи длъжността "Учител" и длъжността „Старши учител"в ДГ, при диагностиката на децата в ДГ.
5. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие.
6. Организира и координира обмяната на добри практики в ДГ, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата.
7. Координира дейностите по разработването на проекти, в които участва ДГ.
8. Изготвя и поддържа информационна банка с анализи от ВОП.
9. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на ДГ

Чл.70.Учителска длъжност може да заеме лице,придобило висше образование и професионална квалификация „Учител“

Чл.71.Директорът на ДГ в рамките на делегирания бюджет ,съответно на утвърдените му разходи, и /или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите, при условие,че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Г Л А В А С Е Д М А

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Раздел I Директор

Чл.72.Директорът като орган за управление на детската градина: организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ, в съответствие с правомощията определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогическите специалисти

1. Спазва и прилага ДОС за предучилищно образование.
2. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
4. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства.
5. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда.
7. Обявява свободните места в Бюрото по труда и в Инспектората по образование в 3 дневен срок от овакантяването им.
8. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, Закона за предучилищно и училищно образование
9. Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавния образователен стандарт за ПО
10. Подписва и подпечатва документите и съхранява печата на детската градина.
11. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.17, ал.5 и ал. 9 от ППЗСПД /Правилник за прилагане на закона за социално подпомагане.
12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.
13. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

Чл.73.Административните актове на директора могат да се отменят от Кмета на общината.

Чл.74.При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед за всеки конкретен случай свой заместник - педагогически специалист от детската градина./Чл.261 /1/ от ЗПУО/

Чл.75.Директорът предприема мерки за предотвратяване форми на дискриминация в детското заведение, както и недопускане на корупционни практики.

Раздел II Педагогически съвет, училищно настоятелство и обществен съвет

Чл.76. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той:

1. Приема стратегия за развитие на ДГ;
2. Приема Правилника за дейността на детската градина;
3. Приема Годишния комплексен план;
4. Избира формите на обучение;
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитателно - образователната работа;
6. Определя видовете допълнителни педагогически дейности и приема програми за осъществяването им;
7. Запознава се с бюджета на ДГ, както и с отчета за неговото изпълнение;
8. Утвърждава униформено облекло, символи и ритуали по предложение на училищното настоятелсвото.и обществения съвет.

Чл.77. /1/Педагогическият съвет включва в състава си учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

/2/ В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет , на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва детската градина.

/3/Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет.

Чл.78. (1)Педагогическият съвет се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

/2/ Директорът на ДГ кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(3) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(4) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(5) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл.79 (1) **"Родителският актив при ДГ"Бреза"**:

-подпомагат изграждането и поддържането на МТБ на детското заведение;
-съдействат за решаване на социално-битови проблеми на децата;
-съдействат за реализиране на програми по проблемите на децата, занимания по

интереси,организиран отдих идр.;
-организират и подпомагат обучения на родители по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
-организират обществеността за подпомагане на детската градина;
-сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

(3) Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на РА.

/4/ Родителският актив подпомага дейността на детското заведение в противодействието му срещу дискриминацията във всички нейни форми на проявление и в проблемни ситуации.

Чл.80/1/**Обществения съвет е** орган създаден с цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност за подпомагане развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението и.

/2/ Общественият съвет състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите, избрани за период не по-дълъг от три години.

/3/Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/4/Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/5/ Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

/6/Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

/7/ При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.81/1/Обществения съвет в ДГ:
1.одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;
2.предлага политики и мерки за подобряване качеството на възпитателно-образователния процес;
3.дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
4.съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ;
5.съгласува учебния план;
6.участва с представители в комисиите за атестиране на директора и другите педагогически специалисти;
7.сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
/2/ При неодобрение обществения съвет на актовете по ал.1 т.1 и т.6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет.При повторното им разглеждане педагогическия съвет взема окончателно решение.

ГЛАВА ОСМА

ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.82Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.83. В ДГ"Бреза" се води задължителна документация,съгласно Наредба №8/11.08.16г. на МОН за информацията и документите в системата на ПУУО.

-Списък-Образец №2 / НЕИСПУО , Правилник за организация на дейността на ДГ, Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник БУВОТ , Годишен комплексен план;

-Книга за решенията и класьор с протоколите от заседанията на ПС;

-Книга за регистриране заповедите на директора;

-Книга за контролната дейност и класьор с констативни протоколи от направени проверки;

-Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН;

-Дневник за входяща кореспонденция;

-Дневник за изходяща кореспонденция;

-Книга за регистриране на даренията;

-Летописна книга;

- Електронни дневници за групите;

-Книга за санитарното състояние;

-Служебни досиета на персонала;

-Касови и счетоводни книги;

-Разработени са План за действие при БАК, Противопожарно досие, HACCEP система, Програми за провеждане на различни видове инструктаж; Програма за оценка на риска на работните места, Вътрешни правила, Правилник за пропускателен режим и други вътрешни документи и документи по СФУК

Чл.84.Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация на детската градина се определят с ДОС за документите в системата на МОН и други нормативни документи.

Чл.85.В ДГ"Бреза" е създадена инструкция за организацията на деловодната дейност и архив.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.86./1/Финансирането на дейности в общинските детски градини се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН, бюджета на Община Пловдив,европейски фондове и програми и други източници.

/2/ Размерът на средствата по ал.1 се определя съгласно броя на децата, и на държавния образователен стандарт за едногодишната издръжка на деца в общинските детски градини,определен с акт на Министерския съвет.

/3/ Годишният размер на средствата за работна заплата се формира с натрупване от началото на годината на основата на утвърдената от първостепенния

разпоредител с бюджетни кредити численост на персонала и средна брутна работна заплата на едно лице за съответния период.

/4/ Средствата от държавния бюджет са за :

-издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;

-подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;

-развитие на ДГ-включват разходи за подобряване на МБ,средства за повишаване качеството на обучение, средства за транспортни разходи на педагогическите специалисти,библиотечно-информационно осигуряване,други разходи за подобряване на физическата среда и на образователния процес;

-изпълнение на национални програми за развитие на образованието

/4/ Чрез държавния и общински бюджет се осигуряват средства за: заплати, социални осигуровки, отдих, хранене, учебници и поддържане на МТБ.

/5/ Собствени приходи са приходите от дарения.

/5.1/Ред за приемане на даренията:

Постъпващите в ДГ дарения се приемат от назначената от директора комисия по приемане на даренията след предварително одобрение с положителна резолюция от Зам.Кмет ОРЕПМС, съгласно Заповед № 16ОА2076 от 09.08.2016г. на Кмета на Община Пловдив и спазване на утвърдени **Вътрешни правила за получаване и разпореждане с дарения** */ Приложение №5/*

- Вписват се в Книгата за регистриране на даренията от председателя на комисията.
- Комисията се състои от председател и двама членове.В нея се включват един или двама резервни членове, които в отсъствие на редовен член да приемат постъпващите дарения.
- За всяко вписано в Книгата за регистриране на даренията дарение се издава и свидетелство за дарение и протокол в два еднообразни екземпляра-един за дарителя и един за класьора към Книгата за регистриране на даренията.
- За вещи втора употреба, стойността се определя от комисия, назначена със заповед на директора, в която задължително се включва счетоводител.Комисията съставя протокол за стойността на дарението.
- На основание чл.38 ал.1 и ал.4 от НДПУРОИ /Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество/, копие от свидетелството за дарение се предоставя в деловодството на Община Пловдив до 15 дни след издаването му.

/6/ От 01.01.2012г.в ДГ е въведена системата на делегиран бюджет-решение №491,взето с Протокол №28/01.12.2011г. на ОС-Пловдив.Делегираните права на директора,като третостепенен разпоредител включват всички разходи с изключение на:текущи ремонти, данък сгради,такса битови отпадъци и капиталови разходи от местната дейност.

/7/ДГ „Бреза“ публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

/8/ Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.87.За законосъобразна и справедлива организация на работната заплата,която да мотивира служителите и работниците за ефективно изпълнение на служебните

им задължения за постигане на целите и общата политика на ДГ"Бреза",са разработени и утвърдени
Вътрешни правила за работна заплата,считано от 01.07.2007г.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Този Правилник се издава на основание чл.28 ал.1 т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование и е приет на заседание на ПС с **протокол № 1 / 15 .09.2026г.**

2. Правилникът влиза в сила от **15.09.2026г.** и отменя действащия до тази дата Правилник.

3. Актуализирането на Правилника се извършва с анекс при промяна на нормативни документи след обсъждане на ПС.

4.Този правилник е задължителен за педагогическия, непедагогическия персонал, родителския актив и родителите на децата от детската градина.

4.Педагогическият персонал запознава родителите на децата с този Правилник на родителските срещи до края на м.септември.

5. Директорът запознава с Правилника всеки новопостъпил служител в 3 дневен срок от назначаването му.

Директор:
/Н.Димит[illegible]/

Съгласувано с Председател на СО на СБУ при ДГ "Бреза"...

-

УТВЪРДИЛ:.....
/Директор/

Приложение № 1 към ПВТР

ДГ "БРЕЗА", гр.Пловдив, ул."Ст. и О. Обрейкови"№ 21

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ, ДОКЛАДВАНЕ И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ/ СИГНАЛИ /, СВЪРЗАНИ С НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС, ПДДГ И ПВТР

I.Цел на настоящите правила:

Настоящите правила описват процеса на регистрация, разглеждане, анализ, докладване и предприемане на действия по жалби /сигнали за нарушение на Етичния кодекс, ПДДГ и ПВТР. Тези правила се прилагат при всички случаи, когато по безспорен начин бъдат установени, разкрити и регистрирани нарушения на ПДДГ, ПВТР, Етичния кодекс.

В тези случаи, за да бъдат отстранени съществуващите слабости, пропуски и несъответствия, се докладва на Директора на детското заведение за предприемане на коригиращи действия.

Вътрешните правила важат и за случаи, когато са разкрити и потвърдени ***предпоставки за възможни корупционни практики и измами,*** на основата на сигнали /жалби/ за слабости, пропуски и несъответствия с нормативните документи, правилници и правила, регулиращи дейността в детското заведение. В тези случаи се предприемат превантивни действия, за да бъде предотвратена възможността за корупция и измама, както и други на рушения на Вътрешните правила на детското заведение.

Постъпването на докладване за нередности се организира по две направления:

1.линия на вътрешно докладване - извършва се от служители и родители към детската градина

2.линия на външно докладване - извършва се от директора към съответните компетентни органи-МОН, РУО, МВР, Прокуратура и др.

II.Основни насоки на работа и мерки за превенция и противодействие на възможни слабости, корупция, измами и други нарушения на ПВТР, ПДДГ, Етичния кодекс

-

1.Гарантиране на прозрачно управление и отчетност в дейността на детското заведение;

2.Регламентиране на ясни и ефективни правила за взаимодействие между родители, учители, медицински персонал, обслужващ персонал;

3.Посочване на е-мейл за постъпване на информация за корупционна практика

и други нарушения на трудовата дисциплина на работещите в детското заведение;

4.Провеждане на допитвания, анкети и други форми с родителите за наличие на корупционни практики и/или нередности в ДЗ

5.Поставяне на кутия на достъпно място за събиране на жалби, предложения, сигнали и молби на родителите

6.Повишаване на отчетността на ДЗ пред родителската общност, включително чрез механизмите и процедурите за предоставяне на достъп до обществена информация, чрез обратна връзка,;

7.Запознаване на служителите и родителите с ЕТИЧНИЯ КОДЕКС ;

8.Спазване на ЕТИЧНИЯ КОДЕКС от служителите и родителите;

9.Обучение на персонала по проблемите на корупцията, конфликт на интереси и професионална етика;

10. Изработване на конкретна и прозрачна процедура по назначаване на учители, с цел стимулиране на конкуренцията, основана на високи професионални качества и недопускане на назначения по политически, личен, родов или друг нелигитимен белег;

11.Спазване на процедурите по обективно оценяване на професионалното развитие на учителите с оглед на постигнати резултати от труда и стриктно прилагане на системата за диференцирано заплащане;

12.Ясно регламентирани правила за разпределение на парични награди, стимули, икономии и други средства от ФРЗ, с оглед намаляване елемента на субективизъм.

III. Конкретни правила, които работещите в ДГ „Бреза" са длъжни да съблюдават във връзка с недопускане на корупционна практика и спазване на ПДДГ, ПВТР, Етичния кодекс

1.Учителите нямат право да извършват образователни услуги срещу заплащане на деца от ДЗ;

2.Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. Ако възникне такъв конфликт, той е длъжен да уведоми веднага директора на ДЗ;

3.Служителят не трябва да допуска възможност друг негов колега да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси;

4.Служителят не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си от родители ;

5.Забранява се на учителите да събират пари от деца и родители по какъвто и да е повод;

-

6.Задължително при общуване с родителите да се спазва уважителна дистанция и учтиви форми на обръщение;

7.Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било.Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг;

8.Служителят опазва повереното му имущество и не допуска използването му за лични цели, информира своевременно Директора при загуба или повреда;

9.Служителят, в изпълнение на заеманата длъжност, трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено;

10. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва я само и единствено по повод на изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията;

11. Служителите на ДГ „Бреза" са длъжни, до окончателното приключване на преписката по разглеждане на жалбата (сигнала), да не разпространяват информация и данни, станали им известни при и по повод работата относно жалбоподателя и лицето, чиито действия са предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.

12. Официална информация и данни относно разглеждането на жалби и сигнали и взетите решения, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия, се предоставят само от Директора на ДГ „Бреза".

13. Напуснал служител не трябва да използва или разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи;

14. Освободен служител трябва да се въздържа от коментари и действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система и институцията.

IV. Механизъм за регистрация, разглеждане, анализ, докладване и предприемане на действия по жалби / сигнали за нарушение на ПДДГ, ПВТР, Етичния кодекс

1. Със заповед на Директора се назначава тричленна етична комисия за разглеждане и проверка н жалби /сигнали /, слабости, пропуски, несъответствия, измами и корупция;
2. Комисията се състои от: Председател – Председател на етичната комисия, един член от ПЕ, медицинското лице или друго лице /при необходимост /, което може да бъде и извън състава на детската градина и един представител на непедагогическия екип. Комисията заседава до 5 работни дни от назначаването й със заповед на Директора.

3. При констатиране или съмнение за слабости, пропуски и несъответствия в дейността на ДЗ, служителите, които са ги забелязали, следва да сезират Директора на ДЗ;
4. Същият ред се спазва и ако сигналите са дошли отвън - от родители, обществени институции и др.
5. Постъпилите сигнали се регистрират от ЗАС във входящия дневник на ДЗ.
6. Комисията събира, обобщава и анализира всички доказателства по подадената жалба (сигнала) слабост, пропуск, несъответствие, измама и/или корупция, и изготвя Протокол, независимо от достоверността на сигнала, към който прилага събраните доказателства. Протоколът се подписва от всички членове на Комисията.
7. Комисията изготвя Доклад не по-късно от 2 работни дни от съставянето на Протокола, с който запознава Директора, заедно с Протокола и събраните доказателства. Докладът се входира във входящия дневник на ДГ.
8. След запознаване с Доклада на Комисията по т.2 Директорът излиза с мотивирано решение за по-нататъшни действия, свързани с отговорността на виновното лице. Копие от решението се изпраща на лицето, подало сигнала.
9. Решението по т. 8 се взема от Директора не по-късно от 7/седем/ дневен срок.
10. В изпълнение на т.9 Директорът има право:

- да изиска извършването на проверка от компетентни органи по изложените в жалбата (сигнала) твърдения;
- да изиска извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай;
- за установяване на фактите и обстоятелствата да използва всички начини и средства, които не са забранени от закона.

11. При решение за неоснователност на жалбата / сигнала/ , на основата на Доклада на Комисията, Директорът разпорежда предприемането на превантивни или коригиращи действия за отстраняване на предпоставките за последващи жалби /сигнали /, слабости и др.
12. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби / сигнали/, слабости и съмнения за корупция и измама, както и други нарушения на Вътрешните правила на ДЗ, при отправени препоръки в Доклада на Комисията по т. 2, Педагогическият съвет:

- Разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;
- Предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;

-

- Предлага извършването на конкретни действия от страна на Директора съобразно нормативно установените му правомощия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики

13. Директорът, постановил решението, определя и начина и срока за изпълнението му.
14. Решение за окончателното приключване на преписката Директорът на ДГ „Бреза" може да вземе, когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените в жалбата (сигнала) твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.
15. След приключване на преписката се създава досие по жалбата/сигнала/, в което са приложени ксерокопия на всички взети предвид доказателства по случая. Досието се съхранява за срок от 5 години.
16. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневник. Същите се предоставят на Директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.

Настоящите правила влизат в сила от **15.09.2026г**.
Те са утвърдени със заповед на директора и са приложение към ПВТР, приети са на ПС и с тях са запознати всички служители от детското заведение.

-

УТВЪРДИЛ:.....

Приложение № 2 към ПДДГ

ДГ "БРЕЗА", гр.Пловдив, ул."Ст. и О. Обрейкови"№ 21

Гражданско,здравно,екологично и интеркултурно образование на децата

Чл.1 Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование формират в единство у децата както социални, граждански и интеркултурни компетентности, така и компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 2 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.

Чл. 3 Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

Чл. 4 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.

Чл. 5 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.

-

Чл. 6 Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина са изграждане на начална ориентация на детето да: -разбира основните общочовешки ценности; -зачита значимостта наоколните; -приема и зачита различията между хората и културите; -осъзнава и цени своята културна идентичност; -взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин; -изразява обосновано и критично гражданската си позиция; -бъде активно, да изразява мнение и да поставя цели; -носи отговорност за поведението си , за постъпките си, за своя живот и този на другите хора; -има основни знания за здравословен начин на живот; -познава и спазва основни нормите за екологична култура и екологосъобразно поведение; -има основни познания за глобалния свят и неговите общи ценности.

Чл. 7 (1) В детската градина гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи: -интегрирано в обучението по образователните направления; -интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; -в работата по различни национални и международни проекти. (2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина.

Чл. 8 Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина се осъществяват от учителите на групите. В работата по проекти и съвместни дейности с други институции задачите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват под ръководството на учителите в групите.

Чл. 9 (1)За осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина учителите разработват институционални политики.
(2)В институционалните политики по ал. 1 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процесии дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование на децата в ДГ.

(3) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.
(4) Институционалните политики в ДГ „Бреза“ се отразяват в програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата за децата от всички възрастови групи.
Програмата се разработва от постоянно действащ екип, определен със заповед на директора на ДГ за срок от 2 години. Програма се разработва за всяка учебна година и се приема с решение на педагогическия съвет в началото на всяка учебна година като неразделна част от годишния план за дейността на институцията. Конкретните дейности се планират по месеци в календара на годишния план.

Чл.10 Резултатите, към които са ориентирани гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, са определени с държавен образователен стандарт в Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, ДВ бр. 80 от 11.10.2016 г

-

Приложение №3

Д Е К Л А Р А Ц И Я
ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ С УСЛОВИЯТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТ,ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ В ДГ "БРЕЗА"

От……
Родители на……

1. ДГ "Бреза" е с целодневна организация, с работно време за деца от 7.00ч. до 19.00ч.,като децата се приемат до 8.30ч.сутрин и издават след 16.30ч.-лично между родител и учител.
2. **Родителите не заплащат такси за посещението на децата в ДГ.**
3. **Сборни групи се сформират при:**

-намаляване броя на децата под необходимия минимум-12 броя ; ваканционните периоди определени от МОН; периода:01.06.-14.09. ; случаи на епидемия и карантина; отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.

4.При отсъствие на дете поради болест се представя бележка от личния лекар /по ел.път или на хартиен носител/, че детето е здраво, а за отсъствие повече от 60 календарни дни –еднократен отрицателен резултат за чревни паразити

5.При отсъствие за определено време през деня родителите оставят писмено заявление, в което се упоменава датата и часа на вземане и връщане на детето.

6. Родителите са длъжни да информират учителите и мед.лице за заболявания, които изискват по- специален подход – алергии, диабет,епилепсия, ОВИ и заразни заболявания ; при инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед.лице.

7.Не се допускат болни деца от вирусни и инфекциозни заболявания.

8.ЗАБРАНИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ:

- Забранява се внасянето в групата на лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добанки.В случай на нужда/за хронично болни и алергични деца /се разрешава предаването на дневна доза, която се оставя на медицинското лице.
- Забранява се внасянето на хранителни продукти и напитки.
- Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават ежедневно да проверяват раниците и джобовете на децата си.
- Забранява се носенето от децата на мобилни апарати ,бижута и други ценности.Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.

9.Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите.

10.В ДГ се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане.

11. Детското заведение предлага и развлечения и забавления извън влизащите в дневния режим, театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори- веднъж месечно срещу заплащане от родителите и след взискателен подбор, така че те да са тематично свързани с образователното съдържание и акцентите в педагогическата работа.

12.При неспазване или нарушение на Правилника за дейност , родителите носят персонална отговорност.

13. Родители или близки над 18г., които имат право да вземат детето от ДГ "БРЕЗА" са:

- ……
  /име,фамилия,родствена връзка/
- ……
  /име,фамилия,родствена връзка

Съгласни сме с горепосочените условия и гарантираме тяхното спазване!

Дата: Подпис: 1..... 2.....

-

Приложение № 4

Д Е К Л А Р А Ц И Я

от родителите на …… …… .. ..

адрес.....,дом.тел:.....

майка …… ..... служебен или GSM… .....

баща.. …… служебен или GSM… .....

За предотвратяване на инциденти , свързани със здравето на детето ми, Ви уведомявам за следното:

1.Заболявания на детето /всички заболявания и състояния , които изискват незабавна и адекватна лекарска намеса /……
……...
……..
2.Алергии към храни……
……
……

3.Алергии към лекарства……
……
……

4.Друга информация касаеща здравето и безопасността на детето ми ……

……

5.Фамилия и телефон на личен лекар:..... ....

6.Поемам отговорността детето ми да не носи в детската градина застрашаващи здравето му храни /дъвки , близалки, бонбони ,напитки др./ и предмети /играчки , кибрит, мобилни телефони,скъпи накити , медикаменти и др.

Декларатор : 1. 2.

-

Приложение № 5

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаната.....

Живуща в:.....
Град ул. № ет. Ап.

Родител /настойник/ на.....

Д Е К Л А Р И Р А М, ЧЕ:

1.Всичките деца:
.....
.....
.....*се отглеждат в семейството.*

2. ***Задължавам се да декларирам настъпили промени в 7-дневен срок .***

3. ***Известно ми е,*** *че за неверни данни, посочени в декларацията,нося отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс*

Дата: *Декларатор:*
Гр.Пловдив

-



УТВЪРДИЛ :……. ...
Директор на ДГ „Бреза"
Нели Димитрова

Приложение 6

ПЛАН-ПРОГРАМА

за работа с родители и деца от Първа група в ДГ „ Бреза", в периода на адаптация на децата от семейна среда към условията на детска градина

I. ВЪВЕДЕНИЕ В ПРОГРАМАТА

Уважаеми родители, добре дошли в семейството на ДГ „Бреза"! Стратегията на нашата институция е да бъде качествена и креативна общност за развитие на личността и таланта на всяко дете. Принципите, които следваме при взаимодействие със семейството са: взаимно опознаване; принцип на конформизъм или сътрудничество; последователност и системност на общите усилия, уважение, толерантност, доброжелателност и откритост. Проблемът за бързата адаптация редовно се дискутира в обществото, като един от значимите периоди в живота на детето.

Семейството и детската градина са две от най-важните институции за социализация на децата. Тръгването на детска градина на 3-годишните е процес, който е свързан с приспособяването на детето към нови, различни от семейната среда условия. В този момент, от решаващо значение са реакциите на трите взаимодействащи страни- педагози, родители и дете. Успешното адаптиране на детето предполага всички фактори в образователния процес, да се включат активно и да подпомогнат този процес, не по задължение, а по право и съвсем целенасочено за всяко отделно дете. Взаимодействието и приемствеността между детска градина и семейство, в периода на адаптация, са от съществено значение за благополучието на децата при първото включване на детето в организирана социална среда. Успеха на настоящата образователна програма зависи от компетентността, както на учителите, така и на родителите, отговорни да възпитават подрастващите деца.

Адаптацията към детската градина е процес на взаимодействие на детето или детската група с нова социална среда. **Терминът „adapt"** има латински произход и означава състояние на равновесие между личността и средата. Адаптационните процеси се оказват труден процес за някои от децата, за някои от родителите и за учителите. Постъпвайки в ДГ, децата усвояват нови норми и ценности на околната среда, запознават се с връстници и възрастни, налага им се да вършат нови дейности, в рамките на режима в детската градина. Често адаптирането на подрастващите към новите условия на социално съществуване е придружено от напрежение както сред родителите, така и в поведенческите реакции на детето.

Етапи на адаптацията към детската градина.

Адаптацията протича в няколко фази, от които **подготвителната** е най-важна. След нея настъпва **начална фаза** на относително привикване към условията на детската градина и **завършващата фаза** е последна, когато адаптационните процеси

-

са приключили и детето отива на детска градина с желание. За всяко дете тези етапи протичат индивидуално, в зависимост от неговите индивидуални черти, възрастови особености, умението му да реагира положително на промени, модела на семейно възпитание и модела на възпитание в детската градина.

Подготвителна фаза: За да се избегнат усложнения при постъпване на детето в детската градина е необходим плавен преход от семейството към предучилищната образователна институция. Важно е да е налице професионално- координирано и обмислено взаимодействие между учителите, родителите, психолози и др., които съвместно да създадат благоприятен климат в предучилищната институция. Програмата, която предлагаме е алтернативен ключ към оптимално-кратък курс на адаптация на малките деца към детската градина. Ако родителите и служителите на предучилищната образователна институция обединят усилията си и осигурят на детето основните потребности от доброжелателно внимание, защита , емоционален комфорт, интересен и наситен с разнообразни дейности живот в детската градина и у дома , тогава можем да кажем с увереност , че промяната в живота на детето е за негово добро.

Всяко дете на 3 години има редица възрастови и индивидуални характеристики, които е добре всички да познаваме. При някои деца се наблюдава повишена чувствителност към раздяла с майката, страх от неизвестността, от шум, също така и повишена сензитивност относно външни промени. Следователно е необходимо този период да се организира по такъв начин , че да бъде най-безболезнен за детето. Не е толкова лесно да свикне с детската градина, която предлага нова обстановка, нови запознанства, възрастни , които се грижат за него. Големият брой непознати неща са основната причина за натрупване на негативни преживявания и фрустрация при детето.

Начална фаза на адаптация: Обхваща първите 15-20 дни на детето в детската градина. Най- сложното преструктуриране на организма и психиката на детето се случва в началната фаза на адаптация. Определящи за тази фаза са емоциите, чувствата на детето и отношението на възрастните. Ако детето плаче след третата-четвъртата седмица, родителят и учителят трябва да се замислят подготвено ли е емоционално и психически детето да приема промени. Добре е да се знае, че децата усещат емоционалното състояние на възрастните, които се грижат за него. Тревожното състояние може да се проточи и да се превърне в дезадаптация, свързана със здравословни, поведенчески, дори и психологични проблеми на ранното развитие, които се отразяват на бъдещата му проекция.

За да се избегнат усложнения в начална фаза на адаптация е необходим постепенен преход на детето от семейството към предучилищната образователна институция. Важно е да е налице професионално- координирано и обмислено взаимодействие между учителите, родителите, психолози и лекари, които съвместно да създадат благоприятен климат в предучилищната институция. Програмата, която предлагаме е алтернативен ключ към оптимално-кратък курс на адаптация на малките деца към детската градина. Ако родителите и служителите на предучилищната образователна институция обединят усилията си и осигурят на детето основните потребности от доброжелателно внимание, защита , емоционален комфорт, интересен и наситен с разнообразни дейности живот в детската градина и

-

у дома , тогава можем да кажем с увереност , че промяната в живота на детето е за негово добро.

Как да направим входа на детето в детската градина безболезнен?

Практиката да се подпомагат семействата за по-бърза адапация на малките деца към детска градина показва , че повечето от типичните проблеми , свързани с този период, могат да бъдат разрешени чрез установяване на доверителни **отношения на диалог за обмен на информация с родителите и партньорство**. Въпреки трудовата ангажираност на родителите е препоръчително семейството да се включва в живота на детската група и да поддържа тесен кръг от взаимоотношения с учителите. Необходимо е всеки родител да се запознае с правилника за дейността на детската градина, с вътрешния ред, дневното меню за хранене, режима на децата, програмата, по която ще се обучава детето и обратно детският учител да познава основни характеристики на детето, които проявява у дома- поведенчески прояви, интереси, любими занимания, семейни възпитателни практики и др. По този начин участниците в процеса на предучилищно образование взаимно ще се опознаят и ще се допълват в бъдещото взаимодействие. Важно е да разбираме, че за по-лесна адаптация на децата към условията на детската градина е необходимо всички заедно да си сътрудничат. Ако детето наблюдава спокойно, емоционално, положително взаимодействие между родители и учители, то започва да се доверява повече на персонала в детската градина и адаптацията протича безболезнено. Този фактор оказва силно влияние върху успеха на адаптацията и формирането на бъдещите характеристики на децата в предучилищна възраст.

II. Препоръки към родителите на детето:

Подготовка за раздяла с родителя вкъщи :

1. Подготовката за раздялата започва още преди първия учебен ден, вкъщи. Изразете радостта си, от това, че детето е пораснало голямо и подчертайте какво може да прави вече само. Изразете надежда, че детето вече е готово да ходи като другите деца на детска градина. Попитайте го виждало ли е детската градина и децата в нея. Заведете го да види двора с играещи деца. Покажете му занималнята в детската градина, играчките. Детето трябва да бъде информирано за това, че отива на детска градина, а родителите – на работа. Внимателно опишете образът на детската градина като привлекателно място- дом за пораснали деца, които обичат игрите. В това прекрасно място детето ще играе в голяма занималня, пълна с интересни играчки и деца. Някои от тях ще му станат приятели! Трябва предварително да подготвите детето с мисълта за детска градина. Подробно му разкажете за реда в детската градина, за възрастните, които няма да бъдат мама или татко, а грижовни госпожи и възпитатели, които ще им помагат да се справят през деня. Неизвестното плаши детето, както и заплахите, които някои родители вмъкват в представата за детското заведение: "Ще видим няма ли да слушаш като идеш в детската градина!" и тогава не трябва да се чудите защо детето плаче. Ако едно дете е запознато с това, което го очаква и очакването е приятно, то и престоя му ще бъде очакван и желан. Не забравяйте, че всички ваши положителни емоции, воля, сигурност и дух ще се предават на детето.

2. Преценете кои от индивидуалните особености, навици и умения на вашето дете имат нужда да бъдат подобрени преди тръгване на градина. Научете детето да съобщава за своите нужди- пиене на вода, ходене до тоалетна, използване на салфетка, миене на ръцете и др. Научете детето на минимален запас от изрази, с които да помоли, да благодари, да изрази нуждите си. Ако все още имате навика да ползвате памперс за децата е добре да го премахнете напълно. Уточнете от каква помощ се нуждае то и действайте в тази посока. Използвайте нашите игри преди детска градина, специално заложени в програмата.

3.Развивайте умения за самостоятелно поддържане на лично здраве и хигиена: самостоятелно хранене с лъжица, миене и подсушаване на ръцете, миене на зъби, обличане и съблича не, обуване на пантофки, подреждане на играчки, подреждане на дрешки, ходене до тоалетна .

4. Използвайте любимата играчка, с която детето говори и се чувства сигурно, за да го научите на кратки изречения и фрази. Ако детето носи играчка навсякъде, не му забранявайте – това за него е част от дома и с нея то ще се чувства по-комфортно.

Първи стъпки в детската градина

- **Спокойният родител води до себе си спокойно дете**. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо, без да удължава момента. Ако детето трудно се разделя с майката, нека бъде водено от бащата или друг близък. Вдъхнете на детето увереност, че скоро ще го вземете и отново ще бъдете заедно.
- В първите 1-2 седмици, в определени моменти от дневната организация, родителят може да посещава детската градина- за половин ден, при приема или по време на утринната гимнастика, по време на игровите ситуации, по време на обяда. /По избор и договаряне с родителите, и при липса на забрана за влизане на родителите свързана с епидемиологичната обстановка/
- При много тревожни деца, целодневния престой за детето в период на адаптация може да се съкрати в първия месец. /По договаряне с родителите/
- Детето, преди постъпването на 15.09. предварително, може да наблюдава отстрани игрите на другите деца на двора и да се запознае с материалната база- играчки, занималня .
- Добре е детето да е приучено самостоятелно да ползва тоалетна- да дава сигнал за ходене по малка и по голяма нужда, да сваля и вдига дрешките си, да се забърсва.
- Детето да има елементарни умения за хранене и самообслужване.
- Родителите да се запознаят с менюто и новия рецептурник. Добре е два- три месеца в домашни условия да се следва дневния режим и храненето в детската градина.
- Да се формират положителни нагласи у детето, настроения и представи за детската градина- да се говори за детската градина с радост и насърчаване , като специално място за децата, където те ще срещат други деца.
- При липса на забрана, свързана с епидемиологичната обстановка, детето може да идва със своя любима играчка в групата.

-

- Добре е родителите и децата да познават хигиенните и поведенчески правила за живот в детската група, може съвместно с учителите да ги изработят, за да се осигури дисциплина, здраве и безопасност за всички. По този начин нашите малки възпитаници ще се чувстват по сигурни и спокойни.
- Разкажете на учителите за индивидуалните особености на вашето дете, за неговите навици и умения. Уточнете от каква помощ се нуждае детето. При благоприятна епидемиологична обстановка може да проведем и съвместни игри със семейството в детската градина.

III.Цел на модела за адаптация

1. Апробиране на модел за позитивно сътрудничество при взаимодействие между детската градина и семейството за осигуряване на благополучието на постъпващите в детската градина деца.
2. Повишаване на информираността и педагогическата компетентност на родители, учители и деца за участие в живота на групата и детската градина.
3. Утвърждаване на единен подход при отглеждането на децата и създаване на условия за безболезнена адаптация към детската градина .

IV. Предстоящи задачи

1) Информиране на родители по въпроси на ранното детско развитие и предоставяне на професионална помощ относно приспособяването и развитието на децата в детската градина.

2) Приобщаване на семейството към живота на децата в ДГ „Бреза"- запознаване с правилници, дневен режим, организация на дейността, методите за ефективно взаимодействие с деца на 3 години.

3) Обогатяване на семейно-възпитателните практики чрез специално разработена система от игри за адаптация на децата

4) Формиране у децата на чувство за доверие, сигурност и вътрешна свобода в прехода към детската градина;

V. Очаквани резултати:

1) Безболезнена адаптация на детето при преход от семейна към институционална среда;

2) Съвместно сътрудничество и партниране между семейството и детската градина за благополучието на децата ;

VI. Форми на взаимодействие със семейството:

1) Родителски срещи- Създаване на обща представа на детето за предучилищното образование; Информиране за целите и задачите на предучилищната образователна институция, за образователните дейности и техните характеристики;
2) Разговори и консултации за родители - индивидуални и групови консултации, образователен прозорец;
3) Анкетиране - Събиране на информация за децата, характеристиките на вътрешно-семейно образование, за проблеми, представляващи интерес;
4) Игрови тренинги, игри със семейството - идейни стратегии за взаимодействие на родители, учители, деца
5) Лекции
6) Открити ситуации и ситуации с участие на родител

-

VII. План на дейностите.

Месец Септември	• **Родителска среща:** 1. Запознаване на родителите с предимствата на детската градина и условията на ДГ "Бреза" - образователна програма за Първа група, дневен режим , меню, хигиенни правила. 2. Запознаване с ПДДГ 3. Запознаване с план за адаптацията на децата от Първа група • **Присъствия** на родителя в детската градина по време на адаптацията. • Педагогически консултации „Значението на дневния режим за отглеждането на детето". • **Образователен прозорец „Правилата и дисциплината в ДГ и семейството – как да ги синхронизираме"** • **Ежедневни разговори и споделяне на наблюдения- поведение и емоционално състояние на детето при пребиваване в детската градина и в семейната среда.**
Месец Октомври	• **Родителска среща** • **Консултации - „Правилното хранене е ключът към здравето"-запознаване с менюто в новия рецептурник.** • **Анкета- степен на адаптация децата към детската градина** • **Ежедневни разговори и споделяне на наблюдения между родители и учители за поведението и емоционалното състояние на детето в различните режимни моменти, както в периода на пребиваване в детската градина, така и в семейната среда.** • **Образователен прозорец за родители: Семейни игри при постъпване не детето в Детската градина „ Да се запознаем", „ Подай ми това ", „ Кой какво прави", „ Аз се обличам и съблича сам ", „Едно на теб, едно на мен"**
Месец Ноември	• **Игров тренинг „ Детска градина „ - за група родители**

-

	Цел: Подпомагане на адаптацията на децата със средна и тежка адаптация • **Правилата са за всички – съвместно изработване на правила в групата.**
Месец Декември	• **Коледна приказка – четене от родител на сутрешна приказка** • **Коледен празник**
Месец Януари	• **Изложба „Моята детска градина“** • **Образователен прозорец за родители“ Теория на привързаността**
Месец февруари	• **Подготовка за празникът на мама**
Месец Март	• **Мартенска работилница за деца и родители**
Месец Април	• **Професията на моят родител**
Месец Май	• **Игри на открито с участие на родители**

<u>Система от игри преди постъпване и при постъпване в детската градина:</u>

Игровата система премахва неудобството и сковаността, свързана с приобщаване към нови условия. Тя е особено подходяща при срамежливи деца, развива артистичността, създава усещане за близост, развива умения за следване на прости инструкции.

1. **„Ритуал за раздяла“**

Играта представлява ритуал за безболезнена раздяла. Може да се въведе преди тръгване на детска градина. „Дай пет“, прегръдка и целувка, тайна дума, вълшебна раздяла и др. , които ще подготвят вашия малчуган за предстоящата раздяла. Ритуалът се въвежда с израза „Довиждане! До после! “ казана по интересен и забавен начин от родителя и детето. При всяка раздяла, детето изгражда връзка, че няма да ви вижда за определен период, но ще се върнете.

2. **„ Детска градина“**

Сюжетно - ролева игра, която по интересен начин ще научи детето да пресъздава характерни за детската градина дейности - играйте гимнастика, заедно научете кратко стихче, наредете за публика играчки и рецитирайте, пейте песничка, оцветявайте, мийте си ръцете, сервирайте - отсервирайте, четете книжка с приказки, постройте висока кула, подредете автопарк, а послесе измийте и се подгответе за обяд, за почивка . Отбележете пред вашето дете, че подобни дейности ще прави и в детската градина.

Примерна история за детската градина: Имало едно време една ДГ „Бреза“. Всяка сутрин родителите водели своето дете тук, за да правят интересни неща - да играе,

-

да пее, да се грижи за куклите. Всеки ден децата играели гимнастика, миели се, хранели се, играели, пеели. В детската градина винаги имало учители, които да се грижат за децата, така че никога да не остават сами. Когато сутрин някое дете идвало в детската градина, учителят го посрещал с голяма усмивка. Докато децата играят в детската градина, родителите ходели на работа."

3. **„Довиждане! До после! "**

Всеки път, когато напускате стаята, за да свършите домакинските си задължения ,казвайте на детето: „Довиждане! До после!" Насърчавайте детето да ви отговори. Обяснете, че когато кажете „довиждане" ще отсъствате, но ще се върнете отново. След като се върнете поздравете детето: "Здравей! Подай ми ръка!" Постепенно увеличавайте интервала на раздяла. Постепенно детето ще приеме думите ви и ще разбере, че „после" вие се връщате всеки път. Така няма да се страхува, когато в първите дни се разделяте.

4. **„Да се запознаем"**

Поканете детето при вас и му предложете нова игра. Седнете на пода- поканете членове на семейството или наредете играчки. Вземете една топка и я подайте на детето като се представите: „Приятно ми е! Аз съм…". Настоявайте детето да назове името си. После детето трябва да направи същото. После игровото съдържание може да се разшири: "Аз съм Петър и обичам сладолед!", „Кръстен съм на баба, на тати.!" , „Не обичам…".В играта може да въведете характерни жестове- напр. докосване на лакти, подаване на ръка.

5. **„Подай ми това"**

Ако искате да развиете умение на детето да отговаря на молба и да споделя с другите играйте тази игра. Обяснете на детето, че децата, които не знаят как да си поискат играчка, често я дърпат от ръцете на другите, но това не е хубаво. Хубаво е, ако държиш играчка, която някой те помоли да види-да му я дадеш за малко. После детето ще я върне. Съберете набор от предмети или играчки. Вземете играчка и помолете детето да каже: „Здравей! Моля, подай ми тази играчка!/този молив, топка, шнола, кърпичка и др/" Родителят- партньор я разглежда и я връща на детето.
Добре е да се отиграва и друга ситуация- друго дете взема играчка и не я връща. „Аз играя с това! Правилото е щом е мое - да го върнеш!"

6. **„Едно на теб, едно на мен"**

Играта изгражда умение за споделяне на вещи и играчки. В детската градина играчките са общи и е добре детето да изчаква, да споделя играчките си . Дайте личен пример-Искаш ли да споделим дивана, купата с череши, играчки!
Споделяме така: Едно на теб, на мен, на тати, на куклата. Така всеки ще има. Много мило от твоя страна, че сподели камиончето с мен!

Настоящата програма е неразделна част от Правилника за дейността на ДГ „Бреза" и е отворена към промени!

Съгласувано с Председател на СО на СБУ при ДГ"Бреза":……

ДЕТСКА ГРАДИНА * БРЕЗА *
Район "Северен", Община Пловдив

Приложение №7

Практически насоки

за работещите в ДГ „ Бреза“ за подкрепа на дете

в ситуации на раздяла и конфликт между родители

Въведение

Настоящите практически насоки са създадени във връзка със защитата на най-добрия интерес на детето и правото му да се отглежда и възпитава от двамата родители.

В ситуация на родителски конфликт и спорове за родителски права специалистите в детската градина следва да са информирани за риска, който крие тази ситуация за детето, както и да бъдат подкрепени с насоки за предприемане на необходимите действия по компетентност. Родителският конфликт дава отражение върху поведението и присъствието на детето в детската градина, като в много случаи учителите/помощник- възпитателите са първите възрастни, които се сблъскват с последствията от неразбирателствата в семейството. Всяка ситуация на родителски конфликт има специфични особености, което е предпоставка за различен тип поведенчески и емоционален отговор в зависимост от индивидуалните особености и възможности за справяне на самото дете. **В този смисъл е особено важно работещите с деца да имат необходимите знания за разпознаване на ранните сигнали за риск и за начина на реагиране, за да могат чрез съдействието на специалисти от компетентните служби да предприемат правилните действия и да посрещат специфичните потребности на децата, попаднали в такава ситуация.**

I. Упражняване на родителски права и предприемане на защитни мерки при конфликт между родителите

Упражняването на родителските права и задължения, в контекста на нормативен регламент, се извършва по общо съгласие на родителите.

Родителите имат равни права, независимо дали са в брак (чл. 122, Семеен кодекс). Родителските права и задължения се упражняват в интерес на детето от двамата родители - заедно или по отделно и когато родителят действа сам, той е длъжен да уведоми другия родител (чл. 123, ал. 1 от Семеен кодекс).

Всяко дете има право на лични отношения с родителите си, освен ако съдът не е постановил друго (чл. 124, Семеен кодекс).

В *съдебното решение* се определя местоживеенето на детето, упражняването на родителските права, личните отношения с него и издръжката на детето.

Когато спорът се решава от съда, родителят може да поиска *определяне на привременни мерки* относно грижата за децата и тяхната издръжка, като в този случай акта на съда е определение.

Родителят, на когото не са присъдени родителските права, не губи своето родителско качество, нито родителските права и задължения. Той има право да поддържа лични отношения с детето, посочени в бракоразводното решение или

-

определението за привременните съдебни мерки. Има право да получава информация за развитието на детето във всички направления на живота, да проследява възпитанието и обучението на детето, както и начина, по който другият родител упражнява поверените му функции и извън времето за личния контакт.

Мерки за разрешаване на кризи и разногласия между родителите, които могат да се предприемат: медиация; предявяване на иск пред районния съд по настоящия адрес на детето (относно упражняване на родителските права, местоживеенето на детето, личните отношения с него и издръжката на детето; за ограничаване на родителски права; за лишаване от родителски права; за защитни мерки по Закона за защита от домашно насилие).

Ограничаване на родителски права над детето се предприема в случаите, когато поведението на родителя представлява опасност за личността, здравето, възпитанието или имуществото на детето или когато поради продължителна физическа или душевна болест или други обективни причини родителят не е в състояние да упражнява родителските си права.

Лишаване от родителски права над детето се предприема при особено тежки случаи - при опасност за личността, здравето, възпитанието на детето или когато родителят **без основателна причина трайно не полага грижи** за детето и не му изплаща издръжка.

Компетентен да постанови ограничаване на родителски права или лишаване от родителски права е съдът - по искане на другия родител, на прокурор или на дирекция „ Социално подпомагане “ пред районния съд по настоящия адрес на детето.

Във връзка с професионалните си задължения ръководството и отговорните за детето служители в детската градина имат право да знаят и да изискат от родителя, упражняващ родителските права над детето, съдебно решение, когато има:

- решение за упражняване на родителските права или определение за привременните съдебни мерки;
- ограничения в някои правомощия на родител, въведени от съда;
- постановено лишаване на родител от права върху детето;
- издадена заповед за защита на дете по Закона за защита от домашното насилие.

<u>В „ Правилник за дейността на ДГ „ Бреза“, Раздел III Родители, чл.76, ал.2 т.28 е регламентирано:</u> „При наличие на спор за упражняване на родителски права над дете и настъпили ограничения, родителят е длъжен писмено да информира директора/ с писмо или декларация/ за настъпилите обстоятелства, с които детското заведение трябва да се съобразява при необходимост. Уведомителното писмо / декларацията трябва да бъде придружено със съответни документи / влязло в сила съдебно решение, или определение за привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, съдебно решение за ограничаване на родителски права или за лишаване от родителски права, мерки за защита по Закона за защита от домашно насилие и др./

Родител, на когото не е предоставено упражняването на родителските права, не губи своите родителски права и задължения, както и правото регулярно да получава информация за образователното развитие на детето си и да участва

-

в инициативи на образователната институция (чл. 209 и чл. 210 от Закона за предучилищното и училищното образование).

В случай, че няма изричен съдебен регламент за ограничаване на права от родител, родителят, на когото не е предоставено упражняването на родителски права, има право: да реализира контакт с детето си, да се интересува и получава информация за неговото развитие; да изразява позиция.

II. ***Родителските конфликти и последствията върху детето***

Всяка ситуация на родителски конфликт е предпоставка за негативни последствия, засягащи живота на детето. Ограничаването на връзката и възпрепятстването на контактите с единия родител под влияние на другия родител води до различни емоционални и поведенчески реакции при децата и до нарушаване на правото на детето на контакт и отношения с двамата си родители. *Всички промени в поведението на децата* (не само единични, еднократни прояви) *могат да бъдат сигнали за конфликтна ситуация в семейството* или в най-близкото обкръжение на детето и изискват особено внимание от педагозите в детските градини и училищата.

Примери за рискова ситуация: психическо или физическо насилие, упражнено над дете от родител в образователната институция; ситуация на дърпане, теглене на дете от родител в опит за осъществяване на контакт с детето или за ограничаване на контакта му с другия родител; проява на вербална агресия по отношение на дете от родител и др.

Индикатори за разпознаване на потенциална конфликтна ситуация в семейството:

- занижаване на успеха и общото училищно представяне;
- нарушения на вниманието (концентрация, устойчивост) и последващи трудности в обучението;
- занижаване на социалната активност и контакти;
- наличие на проблемни взаимоотношения с връстниците;
- опозиционно поведение и/или агресивни прояви;
- трайно повишено равнище на тревожност, изразяващо се в необичайни телесни реакции и промени (загуба на тегло, безсъние, психомоторни тикове и др.);
- плач и/или страхови реакции;
- поведенчески прояви, различни от обичайните;
- податливост на заболявания и поведенчески разстройства.

Родителският конфликт се разгръща най-често в споровете за упражняване на родителските права над детето. Най-тежката форма на родителския конфликт е отчуждението на детето към единия от родителите.

Родителското отчуждение е целенасочено създаване на отделна/единствена връзка между детето и единия родител, като се отхвърля другия родител. То засяга този родител, с който детето не живее или който не упражнява родителските права след раздялата, или развода с другия родител.

Индикатори за родителско отчуждение при децата:

- детето не иска да има никакъв контакт с единия родител, изпитва само негативни чувства към него;

- демонстрира, че изпитва само позитивни чувства към другия родител, основно отглеждащия го.

-

Характерни особености на отчуждаващия родител:

- настоятелно взема самостоятелни (еднолични) решения за живота на детето, без да се консултира с другия родител;

- възпрепятства достъпа на отчуждения родител до информация за развитието на детето, за представянето му в детската градина или за ежедневния, домашния живот;

- прави целенасочени негативни изказвания за другия родител пред детето или т.нар. „очерняне“, дискредитиране, злепоставяне пред детето, което оказва неблагоприятно влияние във всички области от развитието на детето.

Специфични проявления при детето, освен емоционални и поведенчески промени, показващи вероятно наличие на родителско отчуждение:

- дихотомия/разцепване в отношението към двамата родители, едната родителска фигура се идеализира за сметка на другата, която се „вижда“ като изцяло негативна;

- споделяне на информация с неподходящо съдържание (напр.: „Моят татко си имаше любовница, докато с мама живеехa заедно.”; „Аз съм се появил случайно. Мама всъщност не е искала да ме ражда, но така се е случило.”);

- отправяне на неаргументирани нападки към единия родител (например: „Моят татко е глупак.; „Моята майка е лоша майка.”);

- идентификация с позицията на единия родител като жертва (например: „Татко ни изостави и ни остави без парички.“; „Мама избяга с друг мъж.“; разминаване в обръщенията към двамата родители (например: вместо „татко” детето се обръща към баща си по име, като същевременно обръщението към майката е „мамо“ или обратното).

В тези случаи детето показва, че има проблем, който го тревожи и с който не може да се справи, че има нужда от подкрепата на възрастен, на когото може да се довери.

Препоръки за действия към детето от страна на работещите в детските градини и училища при наличие на описаните проявления:

- позитивен подход към детето;

- дискретно наблюдаване на поведението му;

- провеждане на разговор с детето, който цели да се установи начинът, по който се чувства и дали има нещо, което го тревожи;

- предоставяне на пространство за споделяне и изслушване на детето, без да се изразява позиция от страна на специалиста, в защита или упрек към едната или другата страна, без да се правят опити за разрешаване на проблема между родителите;

- при данни от разговора с детето за конфликтни отношения в семейството, които го тревожат и угнетяват, следва да се информира ръководството на ДГ, да се проведе екипна среща между специалистите от детската градина, имащи отношение към детето, психолог за обсъждане на случая и последващите действия за подкрепата му; може да се извърши и консултация с външен специалист, какъвто може да бъде експерт от Държавната агенция за закрила

-

на детето, включително специалистите на Националната телефонна линия за деца 116 111, която работи 24 часа, седем дни в седмицата и е безплатна на територията на цялата страна, която гарантира конфиденциалност на обажданията.

- при данни, че дете се намира в риск за психическото и/или физическото здраве и живота на детето, се сезира органа за закрила на детето на местно ниво - дирекция „Социално подпомагане" по местоживеене на детето, към която функционира отдел „Закрила на детето", в изпълнение на задължението за съдействие по чл. 7, ал.2, във връзка с ал. 1 от Закона за закрила на детето.

III. Подкрепа на дете в ситуация на родителски конфликт в детската градина

Рискови или неблагоприятни фактори от семейството оказват влияние и върху начина, по който детето учи, формира приятелства, играе, участва в света на градинската общност. Детската градина е средството, в което семейните трудности и неразбирателства могат да намерят външен израз в поведението и емоционалното състояние на детето.

Оказването на подкрепа на дете, попаднало в ситуация на родителски конфликт, е специфичен и продължителен във времето процес, който предполага различни равнища на подкрепа от страна на предучилищните специалисти, съгласно Етичния кодекс на работещите с деца, който следва да е неотменна част от длъжностната характеристика на педагогически и непедагогическия персонал.

Подкрепата на дете в ситуация на родителски конфликт при раздяла не е изолиран процес и предполага няколко основни равнища:

- *индивидуална подкрепа на детето;*
- *осъществяване на контакт с родителите - сигнализиране във връзка с притесненията на детето и комуникация с тях за разрешаване на ситуацията в подкрепа на детето;*
- *съвместни действия за осигуряване на подкрепяща среда.*

Процесът на подкрепа е в следната последователност:

- *идентифициране на конфликтна ситуация;*
- *формиране на екип за подкрепа;*
- *изготвяне на план за подкрепа, както и мониторинг на напредъка и развитието.*

> **Оказването на индивидуална подкрепа** - чрез подпомагане на детето да се справи с негативните емоции, да повиши самооценката и мотивацията си за учене. Учителят е първият, който може да подпомогне детето в процеса на адаптация с новата семейна ситуация, предразполагайки го към разговор и споделяне. Важно е детето да припознае педагога като подкрепяща фигура, към която да се обърне при нужда. Необходимо е детето да бъде изслушано и успокоено, без да се търси директно разрешаване на проблема, който излиза извън компетенциите и професионалната роля на учителя/възпитателя. Най- важният момент в комуникацията с детето е то да бъде предразположено да споделя своите чувства и въпроси относно раздялата, в условията на сигурност и доверие. Тези разговори трябва да се случват насаме и информацията от тях да не бъде разгласявана най-вече сред връстниците на детето.

-

> **Комуникация и включване на родителите.** Поддържането на позитивни отношения с родителите е от особено значение за ефективното подпомагане на детето при справяне с конфликтната ситуация при раздяла. Важно е екипът, който участва в подкрепата на детето, да разполага с актуална информация, като общува с родителите и ги информира за развитието на детето в детската градина.

При наличие на непълно семейство (при раздяла, развод и др.) екипът на детската градина следва да е информиран:

- за отношенията в семейството, ако има наличие на родителски конфликт, в който е въвлечено детето;
- по въпросите, свързани с родителските права и попечителството над детето;
- режима на контакти, ако има въведени някакви ограничения;
- за достъпа на другия родител до информация за детето и неговото развитие и др., при данни за ограничение на същите.

Служителите в детската градина следва да се съобразяват с правните разпоредби и при неяснота или съмнение да се обръщат към ръководството на ДГ за установяване на актуалната родителска ситуация.

Важно е педагогът да умее да удържа границите на професионалната си роля, като съблюдава най-добрия интерес на детето, без да заема страна в конфликта или да изземва функциите на медиатор. Необходимо е да се запазва правото на детето и семейството на личен живот и ненамеса в него. При желание от страна на родителите учителят може да ги насочи към специалист по разрешаване на конфликти и семейни спорове, като запази нужния неутралитет. При възможност учителят може да потърси съдействие от педагогическия съветник (психолог), който да установи връзка с родителите и да окаже специализирана подкрепа.

Родителите трябва да бъдат информирани от страна на образователната институция, че при наличие на риск за детето, ще бъде подаден сигнал до Дирекциите „Социално подпомагане“, Отдел „Закрила на детето“ по настоящ адрес на детето (адресът, на който детето пребивава), съгласно чл. 7 от ЗЗДет., а именно при задълбочаващи се поведенчески проблеми и при отказ за съдействие от тяхна страна.

> **Осигуряване на подкрепяща среда.** При установена ситуация на родителски конфликт при раздяла, учителят трябва да създаде необходимата подкрепяща среда за детето в рамките на групата - създаване на атмосфера на приемане и разбиране по отношение на различните семейства, с което да се предотврати потенциален тормоз или изолация от страна на децата. Необходимо е в да се обясни на децата, че съществуват различни семейства - семейства с двама родители, с един родител, разделени родители, разширени семейства и др., но това не прави децата различни.

Успоредно с това ***учителят трябва да спазва установените граници на професионално поведение. Необходимо е да бъде едновременно и подкрепящ, и взискателен към детето, което ще помогне за създаването на структурирана и предвидима среда*** за оставане във връзка с другите в естествения процес на обучение и общуване, като това ще даде на детето усещане за спокойствие и сигурност, които са особено необходими в ситуация на родителски конфликт при раздяла.

В случаите, когато оказаната подкрепа на детето в рамките на образователната

институция не повлиява положително затрудненията в поведението на детето, както и при отказ от страна на родителите за сътрудничество, е необходимо екипът, ангажиран по случая на детето, да сигнализира устно и писмено Дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеене на детето за предприемане на мерки за закрила по реда на Закона за закрила на детето.

IV. Уведомяване за дете в риск и действия на органите за закрила

Кога едно дете е в риск?

Съгласно разпоредбите на Закона за закрила на детето, всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси. В параграф § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на Закона за закрила на детето е посочено **определението на понятието дете в риск:**

- чиито родители са починали, неизвестни, лишени от родителски права или чиито родителски права са ограничени, или детето е останало без тяхната грижа;
- което е жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унизително отношение, или наказание в или извън семейството му;
- за което съществува опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, нравствено, интелектуално и социално развитие;
- за което съществува риск от отпадане от училище или което е отпаднало от училище.

Важно е да се знае, че:

- *дете, въвлечено в тежък родителски конфликт, е дете в риск;*
- *отчуждаването на детето от единия родител в ситуация на конфликт следва да се разглежда като форма на насилие с тежки последици върху психическото развитие на детето и неговото поведение, т. е. е дете в риск.*

Действия при риск за детето, съгласно разпоредбите на чл. 7 от ЗЗДет.

При наличие на информация или на съмнение за дете в риск, всяко лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, незабавно следва да уведоми някой от следните органи за закрила на детето:

- Дирекция „Социално подпомагане“, по местоживеене на детето (с отдел „Закрила на детето“, където работят социални работници);
- Министерство на вътрешните работи - районните полицейски управления по места;
- Държавната агенция за закрила на детето.

Достатъчно е да се уведоми един от изброените органи, за да се изпълни задължението по ЗЗДет.

Същото задължение за уведомление има и всеки, който при упражняваната от него професия или дейност в изпълнение на служебните си задължения има информация или съмнения за наличие на риск за детето, дори ако това е обвързано с професионална тайна. Сигналът може да бъде подаден писмено, на място или по телефона.

Сигнал за дете в риск може да бъде подаван по всяко време на денонощието,

без почивен ден и на безплатната Национална телефонна линия за деца 116 111, която се управлява и мониторира от Държавната агенция за закрила на детето.

При постъпване на сигнал в ДАЗД (по имейл, телефон, на място и др.), съгласно чл. 7, ал. 3 от Закона за закрила на детето той се изпраща незабавно на съответната дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на детето - адресът, на който детето пребивава. ДАЗД проследява/контролира работата по случая, координира действията на институциите.

При постъпване на сигнал за дете в риск в дирекция „Социално подпомагане“ служители от отдел „Закрила на детето” правят оценка на риска и проверка на място. Срещат се с детето, негови близки, съседи, учители, лекари и други, които могат да дадат информация за състоянието и поведението му. Целта е да се предприемат мерки за закрила по реда на Закона за закрила на детето, съобразени със спецификата на случая. Във всички случаи подходът е индивидуален и съобразен с най-добрия интерес на детето. Съгласно чл. 123, ал. 1 от Административнопроцесуалния кодекс, решението по сигнала се съобщава на подателя. В конкретните случаи това е необходимо, за да може да бъде оказана индивидуална подкрепа на детето, за да се справи с негативните емоции, да повиши самооценката и мотивацията си за учене, а също така, за да могат да се поддържат позитивни отношения с родителите при общуването с тях и при информирането за развитието на детето в детската градина или училището.

В детското заведение информацията по случаите на деца в риск, се регистрират с оглед проследяване на последващите действия и резултатите от тях. Важно е да бъде съхранена информацията и за служителя, приел сигнала, от сезираната институция за детето, което се нуждае от закрила. ***Регистрирането на тези случаи ще даде възможност да се проследи изпълнението на задължението за съдействие по чл. 7 от ЗЗДет., както и да се улесни събирането на допълнителна информация във връзка с извършване на последващо проучване от страна на отговорните институции по повод подадения сигнал.***

Взаимодействието на образователната институция с отдел „Закрила на детето“ при подаден сигнал за дете в риск - възпитаник на детската градина или училище, е от изключителна важност за успешното разрешаване на случая и за отпадане на рисковите фактори за децата.

V. *Деца в ситуации на конфликт между родители и на раздяла/развод с международен елемент*

В съвременния свят на свободно движение на хора, все по-често се срещат случаи на деца от смесени бракове/връзки. Конфликтите по повод на децата при раздяла/развод с международен елемент са особено тежки и създават опасност единият родител, който не упражнява родителските права, значително да бъде изолиран от важна част от развитието на детето - неговото образование.

Съгласно чл. 85 от **Кодекса на международното частно право (КМЧП), отношенията между родители и деца се уреждат от правото на държавата, в която е тяхното общо обичайно местопребиваване.** Ако родителите и детето нямат общо обичайно местопребиваване, отношенията между тях се уреждат от правото на държавата, в която е обичайното местопребиваване на детето, или от неговото отечествено право, ако то е по- благоприятно за него. За „обичайно местопребиваване” се счита мястото, което отразява определена интеграция на

-

детето в социалната и семейната среда в държавата, в която живее в момента и съответно ходи на училище или детска градина.

След влизането на Република България в Европейския съюз и произтичащите от това права на българските граждани, свързани със свободното движение на хора, възникналите спорове с международен елемент относно упражняването на родителските права, попадат в приложното поле на Регламент (ЕО) №2201/2003 на съвета от 27 ноември 2003 година относно подсъдността, признаването и изпълнението на съдебни решения по брачни дела и делата, свързани с родителската отговорност, с който се отменя Регламент (ЕО) №1347/2000. Този акт по силата на европейското право има пряко приложение в Република България и има предимство пред нормите на вътрешното законодателство, които му противоречат. **Регламентът се прилага между всички държави, членки на Европейския съюз (с изключение на Дания), по граждански дела, отнасящи се до:**

- развод, законна раздяла или обявяването на нищожността на брака;
- определяне, упражняване, делегиране, ограничаване или лишаване от родителска отговорност.

Международната компетентност относно дела, *свързани с родителската отговорност* по Регламент (ЕО) №2201/2003 е определена с оглед интересите на детето и в съответствие с критерия за териториална близост. Компетентността, по правило, е по обичайното местопребиваване на детето.

Следва да се знае, че съдебните решения за родителската отговорност, постановени в една държава-членка на ЕС, се признават във всяка друга държава-членка, без необходимост от каквито и да било допълнителни процедури.

В Регламент (ЕО) №2201/2003 е предвидена и разписана процедура за обмен на информация по делата за родителската отговорност, която се търси в повечето случаи на деца с международен елемент. Съгласно чл. 55 от Регламент (ЕО) № 2201/2003, централните органи, при поискване от централните органи на друга държава-членка или от носителя на родителската отговорност, сътрудничат по специфичните въпроси за постигането на целите на регламента. Те действат пряко или посредством публичните органи или други органи, те предприемат всички подходящи стъпки в съответствие със закона на тази държава-членка по въпросите на закрила на личните данни за събиране и обмен на информация за положението на детето, за всички висящи производства, предоставяне на информация и подпомагане на носителите на родителска отговорност, които търсят признаването и изпълнението на решение на тяхната територия, и по специално засягаща правото на лични отношения с детето и връщане на детето и т.н.

Важно е да се има предвид, че децата имат право на лични отношения и пряк контакт с двамата си родители, дори ако те живеят в различни страни. В ситуации на конфликт между родители и на раздяла/развод с международен елемент, особено важна е ролята на учебното заведение, което посещава детето, да се спазва задължението за зачитане правото на информация за детето и на двамата родители.

Препоръчително е в началото на учебната година и своевременно при промяна на обстоятелствата в ситуации на родителски конфликт, **двамата родители** - независимо от тяхната националност, **заедно с учителите да установят как родителите ще упражняват своите права в детската градина:**

- 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;

- 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;

- да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;

- да присъстват, и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

- най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им.

Посочените по-горе права принадлежат и на родителя, на когото със съдебното решение не е предоставено упражняването на родителски права, защото задължението и правото на последния да се грижи за физическото, умственото, нравственото и социалното развитие на детето не отпада, а само се модифицира по време - непосредствено в рамките на времето за лични отношения.

Когато спорещите страни не са жители на Общността, е приложима **Хагската конвенция за компетентността, приложимото право, признаването, изпълнението и сътрудничеството във връзка с родителската отговорност и мерките за закрила на децата** (приета в Хага на 19.10.1996 г, ратифицирана, обнародвана и в сила за България от 01.02.2007 г.).

Следва да се имат предвид и случаите, при които е налице неправомерно прехвърляне или задържане на детето. Когато родителите на едно дете са от различни националности, много често се случва единият родител да реши да вземе детето и да се премести да живее на друго място, различно от обичайното местопребиваване на детето. Много често става въпрос за следната ситуация: сключен брак между българка и чужденец. Има родено дете от брака. Семейството живее в чужбина. Майката идва с детето в България и не се връща в страната, в която са живели преди това, като задържа детето при себе си. Бащата подава молба по реда на **Хагската конвенция за международните аспекти на отвличане на дете** чрез Министерството на правосъдието до Софийски градски съд, който съд е компетентен да разглежда дела от такъв характер като иска съдът да постанови връщане на детето в държавата на неговото обичайно местопребиваване. В дадения пример с наша гражданка, която решава да заживее в България, без съгласието за това на бащата, обикновено става дума именно за неправомерно прехвърляне или задържане на детето.

Родителят има право на информация за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, дори и ако са постановени мерки за ограничаване на родителските права. Децата обичат по своему и двамата си родители и имат право на подкрепа от тях и от професионалистите, които се грижат за децата.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ БРЕЗА”
ГР. ПЛОВДИВ, РАЙОН „ СЕВЕРЕН”
ул. „ Стефан и О. Обрейкови” № 21, бул. „Дунав” № 69
тел. 032/956168, e-mail:breza@dg.plovdiv.bg

Приложение към

Утвърдил:...
със Заповед№ РД-07- 11/16.09.2026г

Вътрешни правила за осъществяване на развлекателни дейности в ДГ „БРЕЗА“

1. Доставчиците на развлекателни дейности заявяват желанието си за предоставяне на определена дейност при директора на ДГ“Бреза“, като предоставят информация относно:

- наименование на юридическото лице
- седалище и адрес на управление на юридическото лице
- телефон за контакти и имейл
- ЕИК/ БУЛСТАТ
- документи, доказващи, че лицето/лицата/, които ще предоставят дейността имат необходимите компетенции и правоспособност

2.Предоставените документи, оферти и др. се завеждат в ЕДСД /Единна държавна система за деловодство/ със съответния входящ номер.

3.Чрез писмо с изходящ номер, родителските активи се канят на среща , с комисията, отговаряща за празниците и развлекателните дейности, на която се предоставят:

- План за празници и развлечения за съответната учебна година, който е част от ГКП,
- получените и входирани оферти за развлекателни дейности.

-

4. Комисията и членовете на родителските активи представят на директора Протокол с взетите решения. Същият се входира в дневник ЕДСД.

5.Желателно е изборът да се извършва измежду три оферти на доставчици на един вид дейност. При наличие на оферта само от един доставчик, е необходимо да бъде потърсена информация и оферти от поне още един доставчик, което се удостоверява със съответна кореспонденция (писма, имейли и др.)

6. Със заповед на директора, се определя 3- членна комисия , която да заседава съвместно с родителските активи и да извърши подбор с най-подходащите предложения за предоставяне на децата на качествена услуга за развлекателни дейности, съобразявайки се с ГКП. Приоритет имат дейности, които съответстват или допълват темите и съдържанието на педагогическите ситуации/взаимодействие от Програмната система на ДГ. Решенията се вземат с обикновено мнозинство и се протоколират. Протоколът се входира в дневник ЕДСД. Комисията и родителските активи заседават до 3 пъти за учебната година.

7.В срок до 3 дни от финализиране на избора на развлекателни дейности и представяне на протокола на комисията по т.6, директорът утвърждава със заповед Графика и темите на дейностите. Уведомяването на избраните доставчици става чрез имейли или обаждане по телефона.

8.Утвърденият График се поставя на информационните табла на детското заведение, на видно за родителите място и /или в сайта на ДГ. Утвърденият График се актуализира при възникнала необходимост.

9. За получени в хода на учебната година предложения и оферти за развлекателни дейности се прилага същата процедура за одобрение и избор от родителите, но след решение на комисията за празници и

развлечения, която следва да прецени дали включването на тази дейност не натоварва вече одобрения План.

10.При изразено от родителя желание детето му да не участва в определена развлекателна дейност, учителите на съответната група предоставят на директора на детското заведение Списък на невключените деца /ако има такива/, който се прилага към Заповед на директора за организация на времето и заниманията на тези деца, както и за отговорните за живота и здравето им лица .

11. Финансовите средства за осъществяването на развлекателните дейности са ангажимент на доставчика на съответната услуга.

12.Настоящите ВП забраняват участието на педагогическия и непедагогически персонал в събиране на суми от родителите или какъвто и да е начин на генериране на финансови средства или друг вид облаги, извън уговореното между тях и институцията по силата на действащите трудовоправни отношения. При констатиране на нарушения на настоящите правила, респективно нарушения на действащото към момента законодателство от съответните длъжностни лица, ще бъдат прилагани

разпоредбите на Кодекс на труда, касаещи налагане на дисциплинарни наказания, прилагани с цялата строгост на Закона.

13. При установяване на некачествена услуга, предоставяна от доставчик на развлекателни дейности, Директорът на ДГ писмено информира началникът на отдел „Образование“.

14. С настоящите вътрешни правила се запознават всички заинтересовани

страни. След запознаването им работниците и служителите на детската

-

градина удостоверяват това с полагане на подпис, а на законно представляващите децата настоящите правила се изчитат на първата за съответната учебна година родителска среща.

Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им с индивидуален административен акт на директора .

Приложение 9 към ПДДГ

ДЕТСКА ГРАДИНА „ БРЕЗА”
ГР. ПЛОВДИВ, РАЙОН „ СЕВЕРЕН”
ул. „ Стефан и О. Обрейкови” № 21, бул. „Дунав” № 69
тел. 032/956168, e-mail:breza@dg.plovdiv.bg

Утвърдил:.....
/Нели Дъ[illegible]а /
Със заповед№ РД-07-11/16.09.2026г.

*Вътрешни правила за извеждане на децата от ДГ „БРЕЗА“, съгласно чл.20а /1/*от Наредба 5 от 3 юни 2016г. На МОН

Чл.1.Съгласно **Чл. 20а** (1) от Наредба №5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование, по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организиранодапосещаватприродниобекти, обществени, културни и научниинституции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) **Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научниинституциизадецата, посещаващи детската градина, провеждани извън населеното място на детската градина е както следва:**

1. Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина се организират само за деца, посещаващи детската градина от трета и четвърта възрастови групи.
2. При получаване на оферта/ предложение от фирма организатор на мероприятие, транспортна фирма/ако мероприятието изисква само транспорт/ или туроператор се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ “ Бреза“.
3. Офертата се предоставя на родителите на децата / само от трета и/или четвърта възрастова група/ от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятието. Родителите попълват и подписват ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие, /настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за детето и изразяват желанието си за проучване и предоставяне на оферта/оферти от друга фирма организатор на мероприятие, транспортна фирма/ако мероприятието изисква само транспорт/ или туроператор за избраното мероприятие. Информираното съгласие се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ “Бреза“ от

-

учителите на съответната група и копие от него се предоставя на директора на детското заведение.

3.1. При проявен интерес от родителите и желание за предоставяне и на още оферти от фирми организатори за избраното мероприятие, по възможност се предоставят поне 2 / две/ оферти на родителите, които правят своя избор чрез ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие с избраната от тях фирма организатор. Информираното съгласие се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ " Бреза" от учителите на съответната група и копие от него се предоставя на директора на детското заведение.

3.2 При направен окончателен избор, родителите попълват и подписват, предоставените им от педагогическите специалисти на съответната група следните документи, които след попълване от родителите се входират в дневника за входяща кореспонденция на ДГ " Бреза":

-Индивидуална декларация за информирано съгласие;

- Инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата;

3.2.1. Педагогическите специалисти изготвят списък на децата, които ще участват в организираното мероприятие, съдържащ трите имена, групата и дата на раждане/ ЕГН и го представят на директора на детската градина.

3.2.2. Индивидуална декларация за информирано съгласие; инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата; списък на децата, които ще участват в пътуването, съдържащ трите имена, групата и дата на раждане/ЕГН се попълват не по-късно от 5 (пет) работни дни преди датата на мероприятието.

3.2.3. Фирмата, която организира мероприятието, получава списък на децата, които ще участват, съдържащ трите имена и ЕГН, необходими за застраховката на децата и предоставя на директора на детската градина:

- Застраховка на децата;
- Програма на екскурзията;
- Лиценз на туроператор /ако се организира от такава/;
- Лиценз на транспортната фирма;

3.2.4. Директорът на детското заведение сключва Договор с фирмата организатор или с туроператора/ транспортната фирма/ако се организира с такава/.

3.2.5. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятието, в която се посочват мероприятието, продължителността му, ръководителят на групата и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на децата и проведен инструктаж на лицата, които ще придружават децата.

3.2.6. Директорът на детското заведение изпраща уведомително писмо за извеждане на децата до НАЧАЛНИК- ОТДЕЛ "ОБАЗОВАНИЕ", ОБЩИНА ПЛОВДИВ и до НАЧАЛНИК НА ТРЕТО РАЙОННО УПРАВЛЕНИЕ НА МВР- ПЛОВДИВ не по-късно от 3/три /дни преди осъществяване на мероприятието.

3.2.7. За всяко пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

1. копие от договора, заверен с гриф „Вярно с оригинала";

-

2. заверен списък на децата в групата;
3. заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на мероприятието;
4. копие на застрахователната полица за сключена застраховка.

3.2.8. Педагогическите специалисти на съответната група предоставят на директора на детското заведение Списък на оставащите деца/ако има такива/, който се прилага към Заповед на директора за отговорните лица за живота и здравето на оставащите децата.

Чл.2.Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, обществени, културни и научни институции за децата, посещаващи детската градина, провеждани в населеното място на детската градина е по реда и начина на чл.5, ал.2.

Чл.3 Редът и начинът на организиране на посещение и/или участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина е следният:

1. При организирано посещение на куклен театър, балетен спектакъл, концерт:

1.1. При получаване на предложение от организаторите за мероприятието се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ " Бреза", което се предоставя на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятието.

1.2. Родителите попълват и подписват ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие / - /настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за детето.

1.3. При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група, предоставят за попълване и подпис, следните документи, които след попълване от родителите се входират в дневника за входяща кореспонденция на ДГ " Бреза":

-Индивидуална декларация за информирано съгласие;

- Инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата.

1.4. Педагогическите специалисти изготвят списък на децата, които ще участват в организираното мероприятие, съдържащ трите имена, групата и го представят на директора на детската градина.

1.5. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятието, в която се посочват мероприятието, продължителността му, ръководителят на групата и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на децата и проведен инструктаж на лицата, които ще придружават децата.

1.6. Директорът на детското заведение изпраща уведомително писмо за извеждане на децата до НАЧАЛНИК- ОТДЕЛ "ОБАЗОВАНИЕ", ОБЩИНА ПЛОВДИВ и до НАЧАЛНИК НА ТРЕТО РАЙОННО УПРАВЛЕНИЕ НА МВР-

-

ПЛОВДИВ не по-късно от 3/три /дни преди осъществяване на мероприятието.

1.7. Главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

- заверен списък на децата в групата;
- заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на мероприятието;

1.8. Педагогическите специалисти на съответната група предоставят на директора на детското заведение Списък на оставащите деца/ако има такива/, който се прилага към Заповед на директора за отговорните лица за живота и здравето на оставащите децата.

2. **При организирано посещение до училище, читалище, участие на деца от ДГ в концертна изява в близост до детското заведение:**

2.1. Уведомяване на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятието.

2.2. При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група, предоставят за попълване и подпис ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие / - /настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за детето. Учителите на съответната група входират Информираното съгласие в дневника за входяща кореспонденция на ДГ " Бреза" и представят копие от него на директора на детската градина.

2.3. Директорът издава заповед, в която се посочват мероприятието, продължителността му, ръководителят на групата и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на децата и проведен инструктаж на лицата, които ще придружават децата.

2.4. Главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

- заверен списък на децата в групата;
- заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на мероприятието;

2.5. Педагогическите специалисти на съответната група предоставят на директора на детското заведение Списък на оставащите деца/ако има такива/, който се прилага към Заповед на директора за отговорните лица за живота и здравето на оставащите децата.

3. **При участие на деца от ДГ в прояви, изяви, мероприятия извън детското заведение, които се придружават от родител /настойник/ попечител/лице, което полага грижи за детето:**

3.1. Уведомяване на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятието.

3.2. При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група, предоставят за попълване и подпис ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие / - /настойници/ попечители/лица,

-

които полагат грижи за детето. Учителите на съответната група входират Информираното съгласие в дневника за входяща кореспонденция на ДГ " Бреза" и представят копие от него на директора на детската градина.

Чл.4. За всички дейности по организирано извеждане на децата от детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родителите.

Чл.5. Всички документи по организиране извеждането на децата се съхраняват в класьор в кабинета на директора.