



ДЕТСКА ГРАДИНА "МИР"
гр. Пловдив, район „Западен“, ул. „Знаме“ 6, gmail:mir@dg.plovdiv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор – Мариана Шилева

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „МИР“

Приет на Педагогически съвет Протокол № 1 /15.09.2026г. и утвърден със
заповед №РД-07-13/15.09.2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. Този правилник определя устройството и дейността на детската градина; функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователния процес /деца, учители, директор, др. педагогически специалисти и родители/, както и взаимодействието между тях; правата и задължения на другите работещи в детската градина.

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

Чл.4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, Наредба №15/2019 г. и останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина "Мир"

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

Чл. 6. (1) ДГ "Мир" е общинска детска градина. Организацията на предучилищното образование е целодневна и почасова.

(2) ДГ "Мир" е юридическо лице, с официален адрес и седалище: гр. Пловдив, ул. „Знаме“ № 6.

(3) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка към район "Западен" - община Пловдив.

(4) Делегираната част са всички разходи по единната бюджетна класификация, с изключение на текущи ремонти, данък сгради и такси за битови отпадъци и капиталови разходи от местната дейност, които са неделигирана част.

Чл. 7. ДГ "Мир" има право на:

(1) Символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци

(2) Собствен кръгъл печат

(3) Банкова сметка

(4) Данъчен номер и шифър по Булстат

(5) Самостоятелно разпореждане с бюджетните си средства

(6) Определяне организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата

(7) Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

Чл. 8. (1) ДГ "Мир" е институция в системата на предучилищното и училищно 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 предучилищно образование.

(2) Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.

(3) Предучилищното образование в ДГ "Мир" е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(4) В детската градина не се допуска дискриминация или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

Чл. 9. ДГ "Мир" създава условия за цялостното развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Чл. 10. ДГ "Мир" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа за личностно развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на общността на детската градина .

Чл. 11. ДГ "Мир" носи отговорност за:

(1) Прилагането на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагането на държавните образователни стандарти, кореспондиращи с функционирането на детската градина.

(2) Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от детската градина дейности, извън територията ѝ.

(3) Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата си база.

(4) Недопускането на дейности и прояви, които противоречат на законите на Република България, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес; (5) Спазване на изискванията, регламентирани в Закона за защита на личните данни.

Чл.12. (1) В детската градина видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им, условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването се извършва при спазване на държавния образователен стандарт - Наредба № 8/11.08.2016г. от за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и наредбите за изменения и допълнения към нея.

(2) Документите за дейността на детската градина се отразяват и съхраняват в модул „Институции" в НЕИСПУО като списък образец № 2, който служи за отразяване на информацията за детската градина, организацията за образователния процес за учебната година и установяване съответствието и с нормативната уредба съгласно Наредба 8/11.08.2016 г. на информацията и документите в СПУО. Същият се удостоверява с електронен подпис на директора и счетоводителя.

Чл. 13. Организиране на допълнителни педагогически и развлекателни дейности

(1) Съгласно чл. 19, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование в детската градина могат да се осигуряват условия за провеждане на допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. Те се организират по желание на родителите, извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и срещу заплащане.

(2) Изборът на допълнителни педагогически дейности се извършва при спазване на принципите на равнопоставеност, прозрачност и информираност на родителите, като се отчитат заявените от тях желания и предпочитания.

(3) При организиране на допълнителни педагогически дейности директорът сключва договори с одобрени доставчици при спазване на изискванията на Община Пловдив. В договорите се регламентират условията за провеждане на дейностите, отговорностите

на страните и редът за компенсиране на пропуснати занимания поради обективни причини – карантина, извънредни ваканции и други.

(4) За организиране на развлекателни дейности в детската градина доставчиците подават заявление до директора, към което представят следната информация:

1. наименование на юридическото лице;
2. седалище и адрес на управление;
3. телефон за контакт и електронен адрес;
4. ЕИК/БУЛСТАТ;
5. документи, удостоверяващи необходимата компетентност и правоспособност на лицата, които ще извършват дейността;
6. информация за вида, съдържанието и условията за провеждане на предлаганата дейност.

(5) Изборът на доставчик на развлекателна дейност се извършва след разглеждане на минимум три оферти от доставчици с идентичен предмет на дейност и след обсъждане със съответните представители на родителите относно заявените желания и предпочитания.

(6) Развлекателните дейности, включително театрални, куклени, циркови и други представления, се провеждат извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие, при заявено желание от родителите и срещу заплащане.

(7) Събирането на такси за допълнителни педагогически и развлекателни дейности е изцяло ангажимент на доставчика. Служители на детската градина не участват в събирането и отчитането на финансови средства от родители.

(8) Директорът осъществява текущ контрол върху организацията и качеството на предоставяните допълнителни педагогически и развлекателни дейности, както и върху спазването на изискванията за безопасност и защита на интересите на децата.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЦАТА

Чл. 14. (1) Предучилищното образование в ДГ "Мир" се осъществява при целодневна, почасова и/или самостоятелна организация, като са сформирани 8 групи на целодневна организация, с капацитет 184 деца, разпределени както следва:

1. първа възрастова група – 2 група;
2. втора подготвителна възрастова група – 2 групи;
3. трета подготвителна възрастова група – 1 група;
4. четвърта подготвителна възрастова група – 3 групи.

(2) В детската градина предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата календарна година и неучебно време – извън този период.

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

(4) В ДГ педагогическото взаимодействие се организира в основни форми (педагогически ситуации) и допълнителни, които са извън педагогическите ситуации, съгласно интересите и потребностите на децата.

(5) Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година до постъпването им в I клас.

(6) В целодневната организация в учебно време се редуват както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и една задължителна подкрепителна закуска - между сутрешната закуска и обяда;
3. дейности по избор на детето.
4. детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи най-малко два астрономически часа дневно при целодневна организация и най-малко един астрономически час дневно при полудневна организация, когато климатичните условия позволяват това.

(7) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня са определени в чл. 34, ал. 7 и ал. 8 от настоящия Правилник.

Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца в групата, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от ЗПУО. Ако в групата на целодневна организация има деца със СОП, за почасова организация в тази група се приемат деца със СОП до изчерпване на общата квота -3 деца в група.

Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(8) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирани от родителя, както и проследяване на постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време.

1. Самостоятелната организация се осъществява по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия към Регионалното управление на образованието по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

2. Към заявлението се прилагат:

- 2.1. 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 личните карти на родителите за проверка на декларираните данни;
- 2.2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и опазването на неговото физическо и психическо здраве и благополучие;
- 2.3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето, гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- б) примерно разпределение на темите за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;
- в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
3. Експертната комисия в едномесечен срок от подаването на заявлението и след анализ на представените документи одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
4. Експертната комисия отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация, когато:
- 4.1. не е представен някой от изискуемите документи;
- 4.2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и опазването на неговото физическо и психическо здраве и благополучие;
- 4.3. представената програма не гарантира постигането
- 4.4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- 4.4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
5. За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
6. Преди вземането на решение експертната комисия може да проведе събеседване с детето и неговите родители.
7. Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време, в съответствие с чл. 28, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
8. За проследяване на постиженията на детето родителите осигуряват присъствието му в определените от детската градина ден и час.
9. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не е постигнало компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищното образование по избор на родителите.
- (9) Самостоятелната организация при обявена извънредна обстановка
1. При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 от Наредба № 5/03.06.2016г. до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.
2. Към заявлението по т. 1 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в" от Наредба № 5/03.06.2016г.
3. Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 от Наредба № 5/03.06.2016г в 14-дневен срок от подаване на заявлението по т. 1 и анализ на документите по т. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
4. На местата на децата, записани в самостоятелна организация по т. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

5. Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 от Наредба № 5/03.06.2016г. има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по т. 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.

6. Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по т. 1, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина или училището.

(10) В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца. /чл. 192 от ЗПУО/.

(11) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съобразно чл. 178, ал. 1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл. 187 от ЗПУО.

(12) Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес /чл.185 ал.1 от ЗПУО/.

(13) ДГ „Мир“ участва в реализиране на Програмата на Община Пловдив за иновативен подход в отглеждането, възпитанието и обучението на децата, чрез прилагане на метода Монтесори във всички възрастови групи.

Чл.15.(1) За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, спазване на правилата за вътрешния ред и установяване и предпазване от нарушения, са поставени камери за видеонаблюдение на двата входа на детската градина, във всички занимални и на двора, които се наблюдават от директора. За наличие на видеонаблюдение в сградата са поставени стикери на входовете на детската градина.

(2) В ДГ „Мир“ не се допуска фотографиране, филмиране, както и да се ползват записващи и подслушвателни устройства от физически лица без знанието и съгласието на директора, учителите, работниците и служителите й.

(3) Използването на снимки и видеоклипове на деца от детската градина в медии, се допуска само след информирано съгласие на родителите и разрешението на Директора.

II. ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.16. (1) Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ "Мир" се осъществява при спазване регламентите на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и детски градини на територията на Община Пловдив, Приета с Решение № 338, взето с Протокол №13/28.07.2016 г. и изменена с Решение № 206, взето с Протокол № 11/21.06.2017г. на Общински съвет –Пловдив, 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/п/, 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. на Общински съвет – Пловдив .

Чл.17. Основни положения:

(1) Децата, които навършват три години през текущата календарна година, участват в централизираното класиране за първа възрастова група. Те постъпват в детската

градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно , при наличие на свободни места.

(3) Директорът обявява свободните места за всяка възрастова група. Същите се публикуват в електронната система, както и на информационните табла за родителите.

(4) При обявяване на свободните места за предстояща учебна година, директорът приоритетно трябва да осигури места за деца в подготвителни групи, които подлежат на задължително обучение една и две години преди постъпване в първи клас.

(5) Родителите /настойниците/ имат право да посочат до пет желания за детски заведения/ в заявлението си за участие.

Чл.18. Регистриране :

(1) Всички деца кандидатстващи за прием се регистрират в електронната система.

(2) Процедурата по подаване на заявленията за участие в централизирано електронно класиране стартира след обявяване на съответното класиране в електронната система за прием. В случай, че детето не е класирано, то заявлението му за участие автоматично се прехвърля към следващото класиране.

(3) При преминаване към първото класиране за нова учебна година се извършва анулиране на подадените стари заявления за децата от 3- до 7-годишна възраст. По тази причина родителите следва да подадат ново заявление за кандидатстване, ако искат да участват в класирането.

(4) Родителите /настойниците/ подават заявление за участие в централизирано класиране по образец- Приложение №1:

-или по електронен път /онлайн/;

-или в детското заведение /при директора или упълномощено от него лице/, посочено като първо желание за прием в заявлението.

(5) Всяко дете има право на една регистрация в системата-само по един от двата начина, които са равностойни.

(6) Родителят /настойникът/ на детето носи отговорност за коректността на подадената информация в заявлението за участие в класирането.

(7) Регистрацията се извършва целогодишно . По-ранната и дата не дава предимство при класирането.

(8) При промяна на обстоятелствата, посочени в заявлението, родителят е длъжен да актуализира данните в системата онлайн или на място в детското заведение, където е подал заявлението. За отразяване на променените обстоятелства е необходимо да бъде създадено ново заявление, след анулиране на вече подаденото. Всички данни в подадените заявления следва да са актуални към крайния срок за подаването им за всяко от класиранията, в което участва.

(9) Родителите имат възможност да преподреждат желанията си за конкретно детско заведение преди всяко класиране и да посочват нови желания.

(10) Кандидатстването на деца за предстоящата учебна година се осъществява в срокове, определени от графика на дейностите. Той се публикува в електронната система, както и на информационните табла за родители в детското заведение.

(11) Данни на родителите и децата от заявленията са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита и се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

(12) Забрана за участие в класиране се предвижда за децата, които са класирани на две поредни класирания, но не са записани в определените срокове. Забраната за участие е

за 45 календарни дни от крайния срок за записване за второто класиране, за което родителят не е записал детето си.

Чл.19. Класиране:

- (1) Класирането се извършва в срокове, определени от графика на дейностите.
- (2) Електронната система класира децата, съобразно подадената от родителите информация по посочените критерии за класиране.
- (3) Класирането е съобразно вида на обявените свободни места – по общ ред или по социални критерии.
- (4) Класирането е според събраните от всяко дете точки в низходящ ред. Общият брой точки е сбор от точките по общи, социални и допълнителни критерии. При кандидатстване за местата по общ ред не се ползват точките по социални критерии.
- (5) Класирането е отделно за всяко детско заведение и за всеки негов отделен адрес, както и за всяка възрастова група в него.
- (6) Всяко едно дете може да бъде класирано само в едно детско заведение (всеки отделен негов адрес), съобразно поредността на посочените от родителя (настойника) желания. При отказ от записване на класирано дете не се запазва мястото му за следващото класиране. В тези случаи първоначалното заявление се анулира автоматично и родителите трябва да подадат ново заявление за участие в класиране, но само при условие, че не попадат под предвидената забрана
- (7) В случаите, когато броят на кандидатстващите деца с равен брой точки е по-голям от броя на свободните места, се прилага процедура по генериране и присъждане на случайни числа.
- (8) Общият брой на децата, класирани за прием по социални критерии, е до 30% от общия брой на приетите до капацитета на съответната група в детското заведение. В рамките на този процент влизат и децата със СОП (специални образователни потребности), които според нормативните разпоредби са до 3 в група. В случай, че дадено дете, ползващо социални критерии, не е класирано по първо желание за местата от квотата за тези критерии, то същото дете участва и в класирането за местата по общ ред по първо желание, като получените от социалните критерии точки се намаляват от общия брой точки, събрани от детето. Едва тогава се преминава към класиране по второ и следващи желания.
- (9) Децата се класират и записват в по-голяма или в по-малка възрастова група на детските градини, когато има обявени свободни места в тях, няма чакащи за прием деца за съответната възрастова група и родителите са заявили съгласие за това. Възможностите за класиране в друга възрастова група са следните:
 - децата от първа възрастова група може да се класират и във втора възрастова група;
 - децата от втора възрастова група може да се класират и в първа възрастова група, и в трета възрастова група;
 - децата от трета възрастова група може да се класират и във втора възрастова група, и в четвърта възрастова група;
 - децата от четвърта възрастова група може да се класират и в трета възрастова група.
- (10) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, независимо от групата, в която са записани, следва да се обучават по програмата за съответната им възрастова група.
- (11) При възникване на възможност (освобождаване на място), децата се преместват от директора на детската градина по административен ред в съответстващата им възрастова група.

(12) На първо и второ основни класирания за прием в новосформирани групи за нова учебна година се допуска класиране на 3- и 4-годишните деца само в тяхната възрастова група.

(13) Резултатите от всяко класиране се публикуват в електронната система, както и на информационните табла за родителите в детското заведение в срок, определен от графика на дейностите.

Чл.20. Записване след класиране:

(1) Записването на класираните деца се извършва в определените в графика срокове от директора, след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи обстоятелствата за ползване на точки по съответните критерии за класиране (Приложение № 2).

Задължителни документи са:

1.1. попълнено заявление за записване по образец (Приложение № 3), което се разпечатва автоматично от електронната система;

1.2. копие от удостоверение за раждане на детето и оригинал за сравнение;

1.3. лична карта на подаващия заявлението за записване родител /настойник/ за удостоверяване при поискване.

(2) Класираното дете се записва от родителите при директора, само при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените от графика срокове.

(3) Родител /настойник/, посочил неверни данни /критерии/, са дали определен брой точки при класирането и не може да представи необходимите документи за тях, получава отказ за записване на детето. В този случай заявлението му се анулира и за участие в следващите класирания е необходимо да бъде създадено ново заявление за участие, ако не попада под предвидената забрана, съгласно Раздел II, чл. 22 на Наредбата.

(4) Директорът на детското заведение отразява записаното дете в електронната система до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

(5) След записване на детето отпада възможността същото да участва в последващи класирания.

(6) Записаните за предстояща учебна година деца постъпват в детското заведение на 15 септември - в началото на учебната година.

(7) При записване на детето родителят /настойникът/ се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ „Мир”.

(8) Родителите /настойниците/ се запознават със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване в детското заведение.

(9) Решение на РЕПЛР към РУО –Пловдив за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование

(10) Отложените от училищно обучени се приемат само срещу копие от Протокола на екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО на МОН.

(11) При приемане на дете в детската градина се въвежда информация в НЕИСПУО и се създава електронен профил в образователния домейн на МОН.

Чл.21. Начинът за оповестяване на заинтересованите лица е целогодишно поставена извадка от Правилника за дейност, касаеща приема на деца- на входа на детското заведение. На същото място се изнасят и списъците на класираните деца за предстоящата учебна година в определените от графика срокове.

Чл.22. Отписване:

(1) Отписване: децата от детската градина се отписват след:

1.1. подадено от родителя заявление с изразено желание за отписване на детето

1.2. децата от групите за задължително предучилищно образование (от втора, трета и четвърта възрастови групи) се отписват без заявление от родителите, когато не са посещавали детската градина по неуважителни причини (причини, които не са удостоверени с документ от компетентен орган) за период, по-дълъг от два месеца.

1.3. при постъпване в първи клас.

(2) Отписването на дете от детското заведение задължително се отразява в електронната система от директора на детската градина в рамките на 3 (три) работни дни от датата на напускането на детето. При отписване на дете свободно място се обявява по преценка на директора на детското заведение.

(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.23. График на дейностите:

(1) Изготвя се за всяка календарна година от структурните звена на община Пловдив, отговарящи за образование и здравеопазване и се утвърждава от Кмета на Община Пловдив до 31 декември на предходната календарна година. При необходимост, графикът може да бъде променян, след утвърждаване от Кмета на общината.

Графикът съдържа срокове за следните дейности за всяко от предвидените класирания:

1.1 обявяване на свободните места;

1.2 регистриране за участие в класиране за прием (подаване на Заявление):

1.2.1 от родителите в детските заведения на хартиен носител;

1.2.2 от родителите по интернет и въвеждане на данните от подадените при директорите заявления в системата;

1.3 обявяване на резултатите;

1.4 записване на децата:

1.4.1 подаване на документите за записване от родителите при директорите на детските заведения;

1.4.2 отразяване на данните за записаните деца в системата от директорите.

Чл.24. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответната обща или допълнителна подкрепа и се обучават по специално изготвен за целта индивидуален план

Чл.25. В ДГ, ако са приети деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се създава екип, който се състои от: председател - учител на група, и членове: психолог, ресурсен учител, логопед. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.

Чл.26. Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на детската градина.

Чл.27.(1) Документите за прием на децата се съхраняват в досиета в дирекцията на ДГ.

(2) При постъпване на дете в детска градина се записва и отразява в НЕИСПУО и се организира ЛОД, който се попълва всяка година от педагогическите специалисти на съответната група, при спазване на изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г.

Чл.28. Медицинските документи на децата се съхраняват от мед.сестра на детската градина в здравни досиета.

Чл. 29. При постъпване на децата в детската градина:

(1) родителят е длъжен да представи следните медицински документи , издадени от съответния териториален здравен орган:

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

-Данни за имунизационния статус на детето, издаден от личния лекар.

-Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени преди постъпването и при отсъствие повече от два месеца, в 15 дневен срок преди постъпване в детската градина/.

-Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РЗИ –Пловдив.

(2) родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

(3) родителят е длъжен да предостави подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл.30. 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”Мир”

-декларация, свързана със здравна информация за детето

Чл.31. (1) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

(2) Моделът задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между родители и учители.

Чл.32. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя .

(3) При преместване на дете се издава Удостоверение за преместване.

(4) След издаване на удостоверение за преместване, се отразява в НЕИСПУО .

Чл.33. При отписване на дете на родителите се връчва:

(1) медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинска сестра на градината, в медицинското досие на детето;

(2) личното портфолио на детето.

Чл.34. (1) В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време, с предварително писмено уведомяване от родителите или настойниците до директора.

(2) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.

(3) При отсъствие на детето от ДГ за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. При отсъствие за повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.) и Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ)

- (4) Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/;
- (5) Родителите (настойниците) предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.
- (6) В ДГ "Мир" приемането и предаването на деца става лично между родител /настойник/ и дежурен служител от ДГ. При неспазване на изискването детската градина не носи отговорност за детето.
- (7) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация е от 7:00 до 8:30 ч., а времето за изпращане е от 16:00 до 19:00 ч. Изключение от часовия интервал за прием се допуска по уважителни причини при условие, че родители предварително са уведомили учителите на групата или директора. При необходимост от по – късно предаване на детето, само при предварително информиране, учителите изчакват родителите. При неподадена информация от родителите, след 19 ч. на централния вход на ДГ се оставя информационна бележка за местонахождението на детето.
- (8) Децата, които са на почасова организация в детската градина се приемат в 9.00 ч. и се изпращат в 12.00 ч.
- (9) Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини, като родителят попълва заявление по образец на ДГ за вземането на детето.
- Чл. 35.** Преместване на дете от една група в друга група на детската градина става при наличие на свободни места, заявено от родителя желание и положителна резолюция от началника на отдел „Образование" -гр.Пловдив.
- (1) Приемането на деца от втора възрастова група 4-5 годишни, трета възрастова група – 5– 6-годишни и четвърта възрастова група – 6– 7-годишни от друго детско/учебно заведение се извършва с удостоверение за преместване.

III. ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 36.(1) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

(2) При постъпване на дете в детската градина се създава лично образователно дело (ЛОД) в НЕИСПУО. Достъп до него се предоставя на институцията, в която детето се обучава през съответната учебна година.

(3) При преместване на дете през учебното време, след издаване на удостоверение за преместване от детската градина, достъпът по ал. 2 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението. При отписване или завършване на предучилищното образование информацията се актуализира в срок до 10 дни.

(4) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която започва в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

Чл. 37. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие описани в удостоверение.

(2) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2. от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас, като може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(4) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

Чл. 38. (1) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията по семейни причини са допустими за не повече от 15 дни през учебната година, но не повече от 10 последователни дни, след предварително писмено уведомяване от родителя най-малко 3 дни предварително или най-късно в първия ден на отсъствието. Извън тези случаи, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите когато присъствения процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен документ.

(3) Ако в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от 3 дни от дете, за които няма уважителни причини, директорът подава информация към НЕИСПУО на МОН и се предприема процедура от дирекция „Социално подпомагане“ за прекратяване на месечната помощ (съгл. чл.7 ал.11, т.2 от ЗСПД).

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъствения образователен процес в детската градина или училището 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.

(5) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал.4.

(6) Отсъствията на децата по ал. 4 са отсъствия по уважителни причини.

IV. ТАКСИ

Чл. 39. Издръжката на децата в ДГ „Мир“ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

V. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.40. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

Чл.41. (1) Процесът на предучилищното в ДГ „Мир” е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Мир” е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
7. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ „Мир” разпределя минимум на основните форми по следния начин:

1. първа възрастова група – 12;
2. втора възрастова група – 13;
3. трета възрастова група – 15;
4. четвърта възрастова група – 17.

(4) Разпределението на основните форми по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето. Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за почасова организация.

Чл.42. 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.

Чл.43.(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. Осигуряват се игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

Чл.44. (1) Вътрешноорганизационната подкрепа в групите се реализира чрез използване на материали по метода „Монтесори“ в първа, втора, трета и четвърта възрастова група, както и чрез познавателни книжки на издателство „Изкуства“. Познавателните книжки се избират и утвърждават с решение на педагогическия съвет за всяка учебна година и съгласувано с Обществения съвет.

(2) Заниманията се провеждат по утвърдено седмично разписание за всяка възрастова група, прието на Педагогически съвет.

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

Чл. 45. Учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС за

предучилищното възпитание, се закупуват съгласно Постановление № 79 от 13.04.2016г. (изм. и доп. ДВ. бр.107 от 29 Декември 2023г.).

Чл.46. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата

Чл.47. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

(3) Съобразно очакваните резултати по образователни направления по време на учебната година децата могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

За всички дейности по организирано извеждане от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родителите 5 дни преди мероприятиято.

Чл.48. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл.49. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. от учителите на групата;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;
6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
7. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на ел.дневника на детската група;
8. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;
9. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите – времето за индивидуални срещи и консултации – ежедневно от 12:30 до 13:30 ч. и от 18:00 до 19:00 ч.
10. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
11. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
12. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 50. (1) В хода на предучилищното образование постиженията, развитието и индивидуалният напредък на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Детското портфолио представлява систематично събрана документация за развитието на детето през периода на предучилищното образование. То съдържа

материали, които проследяват индивидуалните постижения, интереси, способности и напредък на детето в различните образователни направления.

(3) В детското портфолио могат да се включват:

1. резултати от педагогическата диагностика;
2. детски творби, рисунки, приложения, модели и други продукти от дейността на детето;
3. снимков материал от образователни и творчески дейности;
4. материали, отразяващи социалното, емоционалното, езиковото, познавателното и физическото развитие на детето;
5. информация за индивидуалните интереси, способности и постижения;
6. други материали, които подпомагат проследяването на развитието на детето.

(4) Детското портфолио се води от учителите на групата при спазване на изискванията за защита на личните данни и се предоставя на родителите за запознаване при поискване или по време на индивидуални срещи и консултации.

Чл.51.(1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

Чл.52. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в детската градина и училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

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

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

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

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

Чл. 53.(1) Дейностите във физкултурния салон се организират и провеждат от учителите на групите по предварително утвърден от директора график.

(2) Заниманията по образователно направление „Музика“ се провеждат от учителя по музика по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл.54. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

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

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

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 55. (1) Детската градина работи целогодишно при петдневна работна седмица с работно време от 06:00 ч. до 19:00 ч.

(2) Приемът и престоят на децата в детската градина се осъществяват в часовия интервал от 07:00 ч. до 19:00 ч.

Чл. 56. (1) Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ.

(2) Работното време на директора е от 08:00 ч. до 16:30 ч., с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч. Приемът на родители и граждани се осъществява всеки работен ден.

(3) Работното време на учителите е както следва:

I смяна от 7:00 – 13:30 ч.

II смяна от 12:30 – 19:00 ч.

(4) Учителите работят с децата при спазване на изискванията на чл. 15, ал. 5 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, като осъществяват съвместна работа с децата в часовия интервал от 12:30 ч. до 13:30 ч.

(5) Работното време на психолог е както следва:

I смяна от 8:00 – 11:00 ч.

II смяна от 15:00 – 18:00 ч.

(6) Работното време на мед. сестра е както следва:
от 7.00 – 15.30 ч. с почивка от 12.00 до 12.30 часа

(7) Работното време на помощник-възпитатели:

I смяна от 6:30 – 15:00 ч. с почивка 13.00 - 13.30 ч.

II смяна от 10:30 – 19:00 ч. с почивка 13.30 - 14.00 ч.

(8) Работно време кухня: 6.00- 14.30 часа с почивка 12.00-12.30 часа

(9) Работно време РП: 7.30- 16.00 часа почивка 12.00-12.30 часа

(10) Работното време на служителите „ЗАС“ „„Домакин “ и „Технически секретар““ е от 8:00 ч. до 16:30 ч., с почивка 12:00 – 12:30 ч.;

(11) Родители, служители и други лица могат да заявят издаването на служебни бележки, удостоверения, УП и други документи чрез писмено заявление. Документите се изготвят от служителя „ЗАС“ или от техническия секретар, определен със заповед на директора, в срок до три работни дни от подаване на заявлението.

VII. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ, ХРАНЕНЕ

Ежедневен прием

Чл. 57. Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

(1) Децата се приемат:

1. от учителя на групата с помощта на помощник-възпитателя – като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата, сутрин от 7.00 ч. до 8.30 и се предават до 19.00 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация;

(2) Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 часа. След този час не се допуска закъсняло водене на деца, освен при уважителни причини, за които родителите предварително са уведомили учителите в групата.

(3) При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомят педагогическия персонал най-малко един ден предварително или най-късно до 08:30 ч. на същия ден.

(4) Не се приема дете с видими признаци на заболяване или със симптоми, които създават риск за здравето на останалите деца и персонала. Повторното посещение се допуска при условията, определени от действащите нормативни актове.

(5) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

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

(7) Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.

(8) Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.

(9) На родителите се забранява да съхраняват в гардеробчетата на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки.

(10) Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите. Консултации за деца с родителите се осъществява от учителя първа смяна от 12:30-13.30ч. и от учителя втора смяна във времето от 18.00-19.00 часа

(11) Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските групи: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.

(12) Достъп на родители /настойници/ е позволен само след предварителна договорка с учителите, мед. сестра и директора.

(13) Заснемането на деца по време на празници, тържества и други мероприятия, както и публикуването на снимки на интернет страницата или в официалните профили на детската градина в социалните мрежи, се извършва само след предварително писмено съгласие на родителя (настойника).

(14) Не се допуска заснемане и публикуване на изображения на деца, чиито родители (настойници) не са предоставили писмено съгласие.

(15) Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите и мед.сестра.

Сформиране на сборни групи

Чл. 58. (1) Сборни групи се формират при:

1. Ваканционни периоди определени от МОН.
2. След приключване на учебната година.
2. При аварии и други непредвидени ситуации.
3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост.
4. Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.

(2) Сформирането на сборни групи се извършва със заповед на директора, при спазване на нормативно определената максимална численост на децата в групите и при осигуряване на безопасни условия за отглеждане, възпитание, социализация и обучение.

Хранене

Чл. 59 (1) Храненето на децата в детската градина се организира в съответствие с изискванията на:

1. Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения;
2. Наредба № 2 от 20.01.2021 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения.

(2) Храната се приготвя по рецептурник, одобрен от Министерство на здравеопазването от 2020 г.

(3) Седмичното меню се изготвя всяка сряда от комисия в състав: медицинска сестра, домакин и готвач, при спазване на изискванията за пълноценно, балансирано и здравословно хранене на децата в ДГ и се утвърждава от директора. Седмичното меню се публикува на интернет страницата на Системата за централизиран прием и се изнася на информационни табла.

(4) 4) От всяко приготвено ястие се заделят контролни проби, които се маркират и съхраняват при температура от 0°C до 4°C за срок от 48 часа.

(5) Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите в храната носи готвачът.

(6) Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра .

(7) При постъпване на дете с хранителна алергия или друго заболяване, изискващо специален хранителен режим, и след представяне от родителите (настойниците) на медицински документ, удостоверяващ съответното състояние, детската градина създава необходимата организация и условия за осигуряване на подходящо хранене на детето.

(8) При невъзможност детската градина да осигури подходящ хранителен режим и след представяне на необходимите разрешителни документи съгласно действащото законодателство, може да бъде допуснато внасяне на храна, приготвена от родителите, които носят отговорност за нейното качество и безопасност.

(9) В ДГ „Мир“ се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за

качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност е при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.

(10) Не се допуска внасянето от родители, служители или други лица на хранителни продукти за консумация от децата, освен в случаите, предвидени в ал. 8.

VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 60. Медицинското обслужване на децата в ДГ „Мир“ се осъществява от медицински специалисти, назначени от кмета на район „Западен“ – Община Пловдив.

Чл. 61. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на район „Западен“ и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

Чл. 62. (1) В ДГ „Мир“ е обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на Наредба № 3 от 27. 04. 2000 г.

(2) Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинска сестра, която осъществява следните дейности:

1. провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;
2. наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
3. приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. води и съхранява документацията на здравния кабинет;
5. организира и провежда на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразителните паразитни заболявания в детската градина;
6. медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на децата;
7. системно наблюдава физическото и нервно – психическо развитие на децата;
8. работи в постоянен контакт с родителите;
9. контролира хигиенното състояние на детската градина и организацията на храненето съгласно изискванията на РЗИ, като ежедневно дегустира храната, присъства при влагането на продуктите и при разпределянето на готовата храна;
10. отговаря за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;
11. контролира изпълнението на санитарно-хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.
12. не допуска приемането на деца с видими признаци на заболяване и предприема необходимите протиепидемични мерки съгласно действащите здравни изисквания, като организира изолирането на болелите деца до предаването им на родителите и не допуска смесване на карантинирани групи;
13. организира здравното възпитание на деца и родители;
14. изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето. Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите;
15. даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед. лице, след поискано от родителите съгласие;
16. Отговаря за оборудването и поддържането на спешния шкаф с медикаменти и консумативи за оказване на неотложна помощ.

IX. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 63. Правата и задълженията на непедagogическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на детската градина.

Чл. 64. Служителите от ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл. 65. При изпълнение на служебните си задължения непедagogическият персонал е подчинен на директора на детската градина, а по отношение на организацията на материално-техническата дейност – и на домакина.

Чл. 66. Трудовите договори с непедagogическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл. 67. При изпълнение на служебните си задължения непедagogическите специалисти имат право на работно облекло за всяка календарна година. Средствата за работното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

Чл. 68. При прекратяване на трудовото правоотношение с непедagogически служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, когато през последните 10 години от трудовия си стаж преди придобиване на правото на пенсия е работил в организации и звена на бюджетна издръжка в сферата на образованието, се изплаща обезщетение по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда в размер на 8,5 брутни работни заплати.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ

Чл. 69. (1) Участниците в образователния процес в ДГ "Мир" са децата, учителите, директора и другите непедagogически специалисти, както и родителите.

(2) Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно – възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, както и онлайн чрез електронната поща на детската градина. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(4) Като форми на сътрудничество и взаимодействието между родителите и детската градина могат да се използват присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на спортни състезания, екскурзии, изложби, пикници и др. инициативи в детската градина и извън нея, както и чрез различни информационни потоци.

(5) Форма за сътрудничество между всички участници в образователния процес е обществения съвет към детската градина.

II. УЧИТЕЛИ

Чл. 70. Учителите в ДГ са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл.71. (1) Учителските длъжности в ДГ са: учител и старши учител ,съгласно чл.227, ал. 2 от ЗПУО и чл.2 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Длъжността „**учител**“ в детска градина се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно изискванията в приложение № 1 на чл.10 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(3) Длъжността „**старши учител**“ (чл.71 ал.1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти) се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация-учител, съгласно изискванията посочени в ал.2, отговарят и на следните условия:

1. заемат длъжността „учител“ ;
2. имат не по-малко от 3 задължителни квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране (чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти) ;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

(4) Лицата по ал.3 (чл.71 ал.2 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти), може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити (повече от 3) ;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „изключително изпълнение“ или оценка „надвишава изискванията“.

Чл. 72. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, са определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти съгласно Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 73. Учителска длъжност не може да се заемат от лице, което /чл.215, ал. 1 от ЗПУО/:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл. 74. (1) Педагогическият специалист в детската градина има следните права /чл.219, ал.1 от ЗПУО/:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;

3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

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

5. да повишава квалификацията си;

6. да бъде поощряван и награждаван

Чл.75. Педагогическият специалист в детската градина има следните задължения:

1. да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и при други дейности, организирани от детската градина;

3. да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;

4. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;

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

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

8. да информира родителите за индивидуалните постижения на детето.

9. да не използва мобилен телефон по време на работа с децата, освен при изпълнение на служебни задължения или при възникнала необходимост.

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

11. да не събира парични средства и приема предметни дарения от родителите на децата, посещаващи ДГ, както и от други лица.

12. да изготвя седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и тематично разпределение за учебната година.

13. в началото и края на учебното време да оценява постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна организация, както и на тези при самостоятелна организация, когато родителят осигури присъствието на детето в детската градина в определения ден и час.

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

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

16. незабавно да уведомява дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, в случаите в

които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

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

18. да попълват и водят документите на групата, за която отговарят съгласно посочените изисквания в Наредба № 8/11.08.2016 г. за документите в СПУО (дневник на групата и ЛОД в електронен формат в системата на НЕИСПУО)

19. създават позитивен организационен климат в групата и гъвкава дневна организация на режимните моменти, съобразно конкретната ситуация за деня.

20. прилагат утвърдените правила за работа по метода на Монтесори при обучението, възпитанието и социализацията на децата в групата.

Чл. 76. Учителят по музика в детската градина работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, като организира музикално-творческата им активност в съответствие със седмичната програма, плана за празници и развлечения и дневната организация. Организира и участва в подготовката на детските празници и развлечения.

Чл. 77. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл. 78. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с Наредба № 14 от 16 ноември 2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, издадена и действащ КТД. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

Чл. 79. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в Наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл. 80. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11.5 брутни работни заплати.

Чл. 81. Учителите и преподавателите, осъществяващи допълнителни педагогически дейности:

1. Отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата.
2. Вземат децата от учителите на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на учителите от групите.
3. Спазват Етичен кодекс, Закона за защита срещу дискриминацията, Закона за закрила на детето, стратегия за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства, БУВОТ, ПДДГ.

Чл. 82. Лицата, заемащи учителска длъжност не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него, както и да разгласяват сведения и данни за дете, без съгласието на неговите родители или законни представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

Чл. 83. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността /чл.219 ал. 3 от ЗПУО/.

Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

Чл.84. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално и общинско ниво.

Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

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

Чл.85. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Тази дейност може да се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

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

Чл.86. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми.

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

Чл.87. Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на ДГ. Тя е насочена и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.88. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени/ПКС/. По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока ПКС. Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти-Наредба №15/22.07.2019 г.

Чл.89. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. То се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти - Наредба №15/22.07.2019 г.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.90. 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.

Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им. По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл.91. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност. Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

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

В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Наредба №15/22.07.2019 г

Редът за назначаване на комисията по атестирането, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Наредба №15/22.07.2019 г.

Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

В случаите на получена ниска оценка от атестирането, се извършва повторно атестиране на лицето една година след предприемане на мерките. Ако при повторното атестиране отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

III. РОДИТЕЛИ

Чл. 92. Родителите имат следните права: /чл.209 от ЗПУО/

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с директора и учителите на детската градина, в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със стратегията, част от която е педагогическата програмна система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 93. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват предварително детската градина за отсъствието на детето, или най-късно в първия ден от отсъствието му;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детската градина;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да съдействат за изграждането на навици за самостоятелност, социално поведение и положително отношение към ученето и детската градина.
5. да присъстват на родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.
7. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина.
8. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото – и видеозаснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или законните им представители и на директора на детската градина както и да не публикуват такива снимки и видеозаписи в социални мрежи без съответното съгласие.
9. да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.
10. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд и подадат писмено заявление, в което вписват датата и часът на вземането на детето.

11. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си.

12. да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид. Да осигурят резервни дрехи за деня когато се провеждат занятия по плуване, чехли, хавлии, бански и плувна шапка.

13. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети /мобилни телефони, таблети, бижута и др./, за съхраняването и опазването на които детската градина не носи отговорност.

14. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето - семейното положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, телефон за връзка и други обстоятелства.

15. да уведомяват директора на детската градина при желание за извършване на дарение, при спазване на реда, определен в действащата заповед №16 ОА 2076/09.08.2016г. на кмета на Община Пловдив относно приемането на дарения.

16. да пази имуществото, учебните материали, играчките и оборудването на детската градина.

17. да уведомят писмено директора за отсъствието на детето им /записано в група за задължително предучилищно образование/ по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември - 31 май. Писменото уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да е преди периода на отсъствието, като при невъзможност се допуска най – късно в първия ден на отсъствието на детето. При отсъствие по здравословни причини, медицинският документ, удостоверяващ заболяване на детето се представя в първия ден на посещенията му, след заболяването.

18. да пазят доброто име и авторитета на детското заведение.

19. да проявяват уважение към децата, родителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство.

20. да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, като обстоятелството го удостоверят с документ от компетентно лице и/или орган.

21. да осигуряват присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време.

22. в началото на учебната година подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето.

23. в извънредни случаи, когато се налага детето да бъде взето от лице, което не е записано в декларацията, предварително да осведомят учителите.

24. своевременно уведомяват учителите на групата или директора при установен случай на заразно заболяване на детето им (Варицела, Скарлатина , COVID 19 и др.)

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, възпитание и социализация на децата си, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най късно до един месец преди края на учебното време.

IV. ДЕЦА

Чл. 94. Децата в детската градина се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване.
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
3. зачитане и уважение на личността на детето.
4. хуманизъм и толерантност.
5. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности.

Чл. 95. Всяко дете в ДГ има право:

1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;
3. на закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси
4. на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси
5. да изразява свободно мнението и предпочитанията си по въпроси, които го засягат, съобразно възрастта и степента му на развитие.
6. да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да получава съдействие от детската градина при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го касаят;
9. да бъде поощрявано с морални и материални награди.

Чл. 96. Всяко дете в детската градина има следните задължения:

1. да спазва правилата на ДГ, като същият му е представен по-достъпен за детето начин, съобразно възрастта и индивидуалните му потребности;
2. да зачита правата, честта и достойнството на другите деца, както и да не прилага форми на насилие;
3. да не носи в детската градина предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата и са с източник на повишена опасност;
4. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и другите форми на педагогическо взаимодействие;
5. да не използва мобилен телефон по време на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
6. да пази играчките, учебните материали, оборудването и имуществото на детската градина.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ДИРЕКТОР

Чл. 97. Директорът е орган за управление и контрол на детската градина съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява правомощията си при условията и по реда, определени в ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

Чл.98. Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управлението на детската градина и свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата /чл. 211 от ЗПУО/.

Чл. 99. Като орган за управление и контрол директорът:

1. Управлява и представлява детската градина
2. Организира и контролира цялостната дейност на детската градина;
3. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и социализация на децата, както и безопасни условия на труд;
4. Спазва и прилага държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование.
5. Изготвя и актуализира данните в Списък-образец 2 съгласно Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документи в СПУО, което удостоверява с електронен подпис.
6. Създава бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономическо разпореждане с бюджетните средства за делегираните му права
7. Като третостепенен разпоредител с бюджета:
 - разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган.
 - извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това второстепенния разпоредител с бюджет;
 - определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност, съобразно утвърдения бюджет на ДГ и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.
8. сключва и прекратява трудови договори с работниците и служителите по реда на КТ и установените правила в ДГ.
9. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Отдел образование до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
10. управлява и развива ефективно персонала;
11. осигурява условия за повишаването на квалификацията на персонала и кариерното развитие на педагогическите специалисти;
12. поощрява и налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите при условията и по реда на Кодекса на труда и Вътрешните правила за работната заплата в детската градина.
13. организира приема на деца, съгласно Наредба на ОбС Пловдив за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и детски градини на територията на Община Пловдив
14. определя броя на групите и броят на децата 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 осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО.
15. определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за всяко дете, в случаите на почасова или самостоятелна организация, в съответствие с желанието на родителя и след съгласуване с финансиращия орган /чл. 20 от Наредба №5 от 03.06.2016г./ за предучилищното образование.
16. разформирова групите и слива с останалите, когато броят на децата в отделните групи се намали под определената минимална месечна посещаемост-12 деца, както и при наложителни обстоятелства;

17. подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ.
18. контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.
19. утвърждава длъжностно разписание на персонала;
20. изработва стратегия за развитие на детската градина, ПДДГ, ПВТР, ВП за РЗ и други.
21. изпраща ежемесечно до 4-то число на следващия месец отсъствията на децата към НЕИСПУО на МОН .
22. директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани./чл. 262, ал. 5 от ЗПУО/.
23. създава организация за публикуване на интернет – страницата на детската градина на Стратегията за развитието на детската градина, Правилника за дейността на детската градина, Годишния план за дейността на детската градина, Етичния кодекс , Утвърдения бюджет и тримесечните отчети за изпълнението на бюджета.
24. представя тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина на общото събрание на работниците и служителите, както и на обществения съвет.
25. при поискване от обществения съвет предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
26. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
27. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
28. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
29. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
30. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
31. в изпълнение на правомощията си издава заповеди;
32. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;

Чл. 100. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет /чл. 262, ал. 3 от ЗПУО/.

Чл. 101. При изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 102. Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на АПК /чл. 259, ал. 3 от ЗПУО/

Чл.103. При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник от педагогическите специалисти./чл. 261, ал.1 от ЗПУО/.

При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността при условията на чл. 261, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 104. Длъжността „директор” на общинската ДГ се заема въз основа на конкурс при условията и по ред, определени от КТ и чл.217 от ЗПУО.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 105. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина в съответствие с чл. 262, ал.1 от ЗПУО.

Чл. 106. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 107. Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина.

Чл. 108. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

Чл. 109. (1) Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема годишен комплексен план;
4. приема формите на обучение;
6. прави предложения на директора за награждаване на деца;
7. определя институционални символи и ритуали и други отличителни знаци;
8. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
9. проследява и обсъжда резултатите от проследяване на постиженията на децата и предприема мерки за подобряване качеството на образователния процес.
10. избира издателство за учебни помагала за всички групи;
11. взема решение за осигуряване на условия за провеждане на допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, по желание на родителите и при спазване на нормативните изисквания.
12. участва в създаването и приемането на етичен кодекс;
13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 110. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора в началото на годината, подписва се най-късно 3 дни след заседанието и се вписва в книгата за решения на педагогическия съвет.

Чл. 111. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.112. Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ съгласно чл. 265 от ЗПУО.

Чл. 113. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

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

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

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

Чл. 114. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на политиките и програмите.

3. дава становище за разпределението на бюджета на ДГ 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 превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

6. съгласува избора на познавателни книжки и учебни помагала, извършен от педагогическите специалисти, съгласно нормативните изисквания.

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

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс.

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

Чл.115. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието.

ГЛАВА ПЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 116. (1) В детската градина видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им, условията и редът за тяхното създаване, водене, съхраняване и унищожаване се определят съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Закона за Националния архивен фонд и вътрешните правила на детската градина.

(2) Информацията за дейността на детската градина се отразява и съхранява в модул „Институции“ на НЕИСПУО чрез Списък-образец № 2, който съдържа данни за детската градина, организацията на образователния процес през учебната година и служи за установяване на съответствието им с изискванията на нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образец № 2 се удостоверява по реда, определен в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Информация в НЕИСПУО се въвежда, съхранява и ползва от длъжностни лица определени със заповед на директора на детската градина, в която се конкретизира за всеки вид документ длъжностното лице, което го води, мястото му на съхранение и срока на приключването му;

(4) Със заповед на директора се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно Закона за националния архивен фонд.

Чл. 117. (1) Документи, които се водят в ДГ "Мир":

1. Списък-образец № 2 за организацията на дейността в детската градина за учебната година, съгласно изискванията на НЕИСПУО.
2. Книга за решения на педагогическия съвет и класъор с протоколи от заседанията – срок на съхранение – 20 години.
3. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността и по трудови правоотношения - срок на съхранение -20г., заповеди за дейността –20г., заповеди за трудови правоотношения – 50г.
4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки - срок на съхранение -5г.
5. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН - срок на съхранение - 5г.
6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класъори с кореспонденцията - срок на съхранение - 10г.
7. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за дарения - срок на съхранение - 20г.
8. Книга за заповедите за храна - срок на съхранение - 5г.
9. Летописна книга - срок на съхранение постоянен.
10. Дневник на група за предучилищно образование - срок на съхранение - 5г. ел. формат pdf.
11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие - срок на съхранение - 5г. ел. формат pdf.
12. Регистрационна книга за издадените удостоверения - срок на съхранение - 50г.
13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50г.
14. Лично образователно дело - срок на съхранение - 50г.
15. Удостоверение за подадени данни към НЕИСПУО - Списък-образец № 2 - срок на съхранение - 5г.

(2) В ДГ "Мир" се води и съхранява и документация, свързана с финансово – стопанското управление и др. дейности на детската градина:

1. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ
2. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда
3. Документи от използваните електронни системи за финансово-счетоводно и административно обслужване.
4. Регистър за представени болнични листове и класъор с уведомления до НОИ
5. Книга за регистриране на общите събрания и класъор с протоколите
6. Форма „76”, ведомости за заплати и класъори с уведомления до НАП
7. Пожарно досие
8. Дневник на трудовите злополуки
9. Регистър на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги
10. Касова книга за отразяване на движението на паричните средства в касата на детската градина при извършване на касови операции – внасяне и изплащане на парични средства.
11. Дневник за регистриране на хранителни продукти
12. Режимни тетрадки/дневник/ за издаване на обекта

Чл.118. Задължителните документи, които се водят в ДГ "Мир" на хартиен носител се номерират , прошнуроват, подписват и подпечатват с печата на детската градина, а в електронен формат съгласно Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и

документите за системата на предучилищното и училищното образование и НИД към нея.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВО

Чл. 119. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

Чл. 120. Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета.

Чл. 121. Материално отговорно лице за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на служител ЗАС и счетоводителя на ДГ да изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.

Чл. 122. Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.

Чл. 123. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 124. (1) Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, от бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавна дейност се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година

(3) Средствата от местна дейност се разпределят по формула, утвърдена от кмета на община Пловдив за съответната година.

Чл. 125. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл. 126. ДГ "Мир" може да приема парични и предметни дарения при спазване на Заповед № 16 ОА 2076 /09.08.2016г. на Кмета на община Пловдив - при писмено подадено заявление за предоставяне на дарение и положителна резолюция от страна на зам. – кмет "ДЕПБРО". Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения в ДГ, като екземпляр от него се представя и в община Пловдив.

ГЛАВА ОСМА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Настоящият Правилник е приет с решение на заседание на педагогическия съвет проведено с Протокол № 1 / 15.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № РД-07-13/ 15.09.2026 г. на директора на ДГ „Мир“, влиза в сила от 15.09.2026 г. , отменя действащия до тази дата Правилник и се актуализира при промяна на нормативните документи.
- §2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет, като промените се утвърждават със заповед на директора.
- §3. При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
- §4. По въпроси, неуредени в настоящия правилник, се прилагат действащите нормативни актове.
- §5. Разпоредбите на този Правилник са задължителни за ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и за родителите.
- §6. С настоящия Правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал.
- §7. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.
- §8. Техническият секретар запознава всеки новопостъпил служител при сключване на трудов договор в ДГ, което се удостоверява с подписа му.
- §9. Правилникът се съхранява при директора.
- §10. Неразделна част от настоящия Правилник са утвърдените от директора Етичен кодекс на работещите с деца и Правилник за пропускателния режим. Всички служители се запознават с горесцитираните документи на Общо събрание.
- §11. Неразделна част от настоящия Правилник са: Правилник за пропускателния режим, Етичен кодекс на работещите с деца, Модел за работа на ДГ „Мир“ със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина приети на Педагогически съвет и утвърдени от директора.

Съгласуван със СО на СБУ в ДГ

Председател:.....

Мария Нанева

ПРИЛОЖЕНИЯ към ПДДГ:

Приложение №1- Правилник за пропускателния режим в ДГ „Мир“;

Приложение №2- Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ „Мир“;

Приложение №3- Модел за работа на ДГ „Мир“ със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина.