

**ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ,  
КВ. „ЗАПАД“, тел.: 078/55 20 73, e-mail: info-100060@edu.mon.bg**



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Директор:.....**

**/Анелия Стоймирова/**

**Заповед №4 / 15.09.2026г.**

## **П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“  
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026 – 2027 година**

**Глава първа**  
**Раздел I. Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящият Правилник се издава на основание **чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование; Наредба № 5 за предучилищното образование; Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кюстендил; чл. 181 от Кодекса на труда**, както и в съответствие с държавните образователни стандарти и действащата подзаконна нормативна уредба, регламентираща дейността на институциите в системата на предучилищното и училищното образование в Република България.

**Чл.2.** Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детското заведение и прилежащите му филиални групи.

**Чл.3.** ДГ „Първи юни“ осигурява необходимите условия за физическо развитие и подкрепа, културно, нравствено и социално развитие на детето, ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им; гарантира неговите права, свободи, сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на толерантност, приобщава го към българските традиции, към културните и общочовешки ценности.

**Чл. 4.** Правилникът определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностно развитие на децата. В него намират място отговорностите и задълженията на родителите, поверили децата си в детската градина, ежедневно контактуващи с колегията и посещаващи сградата и дворното пространство.

**Чл.5.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи ЗПУО и конкретните условия в ДГ „Първи юни“ и База“Зорница“.

**Чл. 6.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Първи юни“ и неговата база – педагогически и непедagogически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

**Раздел II. Водещи постановки и ориентири на дейността**

**Чл. 7.** Нашите ценности са:

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

**Чл. 8.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл. 9.** Нашите цели са:

- **Пълноценна социализация** на детето в детската общност и изграждане на умения за общуване и сътрудничество;
- **Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност**, развиване на емпатия и способност за разпознаване и изразяване на емоциите;
- **Индивидуален подход, личностно развитие и подкрепа**, съобразени с уникалния потенциал и потребности на всяко дете;
- **Гарантиране на равен шанс и качествена подготовка** на всички деца за успешна адаптация и постъпване в училище..

**Чл. 10.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

**Чл.11.** Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл.12.** Детското заведение осигурява необходимите условия за личностно развитие и резултатно обоснован педагогически процес.

### **Раздел III . Статут на детското заведение**

**Чл. 13. (1)** ДГ „Първи юни“ е институция в системата на предучилищното образование с 9 групи, в които се отглеждат, възпитават и социализират деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

(3) Институцията осигурява възможност в детската градина да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на две годишна възраст.

(4) В ДГ „Първи юни“ има две яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(5) Децата, постъпили в яслени групи на ДГ „Първи юни“ се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(6) Организацията на предучилищното образование в ДГ „Първи юни“ и неговата база може да бъде **целодневна, почасова и със самостоятелен режим** на работа.

**Чл. 14. (1)** ДГ „Първи юни“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адреси както следва:

1. **централна сграда град Кюстендил; кв.”Запад”;**

2. **„Зорница”, ул.”Проф. Георги Паспалев” 13**

(2) ДГ „Първи юни “ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат за подпечатване на документи и документация, на който е изписано – ДГ “Първи юни“, Община Кюстендил и печат за входяща и изходяща кореспонденция

2. Банкова сметка;

3. Шифър по Булстат (ЕИК).

(3) Детското заведение има собствено знаме, представителна табела и интернет сайт с адрес: <http://www.1juny.com/>

**Чл. 15. (1)** Детското заведение се помещава в две специално проектирани и построени за целта сгради, намиращи се в град Кюстендил .

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за **отглеждане, възпитание, социализиране и обучение на деца от 10 месеца до постъпването им в първи клас.**

(3) Капацитетът на детското заведени е както следва:

- **централна сграда:** 4 градински групи с общо 120 места и една яслена група с 25 места;
- **филиална сграда – филиал „Зорница”:** 5 градински групи с общо 150 места и една яслена група с 25 места;

**Чл. 16.** ДГ „Първи юни“ с прилежащите си филиални групи **носи отговорност** за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. изпълнението на Държавните стандарти за предучилищно възпитание и подготовка ;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база

4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

**Чл.17.** (1) Задължение на детската градина е да приема за интегрирано обучение деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) В група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

**Чл. 18.** (1) ДГ „Първи юни” предоставя на децата обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие като осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) **За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ работят психолог, логопед, ресурсни учители и други специалисти според потребностите на децата, осигурени от РЦПППО, Кюстендил. Логопед има назначен от 2023 учебна година към ДГ“Първи юни“.**

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

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

(6) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина **в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.**

(7) При възникнал случай на дете в риск или въввлечено в родителски конфликт се определят насоки за подкрепа, създава се екип за подкрепа и се изготвя план, чрез който детето да получи емоционална, социална и образователна подкрепа.

**Чл.19.** (1) В ДГ „Първи юни” на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина може да се извършва **ранно оценяване по желание на родителите от специализирани за целта педагози към институцията – всички учители преминали курс на обучение за провеждане на скрининг тест.**

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

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

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

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

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

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

**Чл. 20 (1)** Детската градина осъществява дейности по **превенция на тормоза и насилието**, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(чл. 185 ЗПУО). **Дейностите за преодоляване на проблемно поведение включват:**

1. Информирание и обсъждане на проблема с родителите на детето.
2. Насочване на родителите към консултация със специалист, съобразно спецификата на проблема.
3. Включване на детето в занимания и дейности, съобразени с неговите потребности.
4. Оказване на индивидуална подкрепа от личност в ДГ, която детето уважава-наставник.

**(2)** Деца с проблемно поведение имат **право на допълнителна подкрепа за личностно развитие**. Тази подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие.

**(3)** Екипът за подкрепа на личностното развитие се създава със заповед на директора за определеното дете. В състава на екипа задължително се включва психолог, логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.

**(4)** Екипът работи заедно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за личностна подкрепа.

**(5) Екипът/ите за подкрепа на личностното развитие в детската градина:**

**1. посочва силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието и причините.**

**2. извършва оценка на потребностите на детето.**

**3. изготвя и реализира план за подкрепа и графици за работа.**

**4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай, описано в доклад за напредъка в развитието на детето ;**

**5. Най-малко три пъти годишно екипа се събира на работна среща, констатирана с протокол и в края на всеки учебен срок изготвя доклад до директора за работата на ЕПЛР.**

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

**1. със специални образователни потребности;**

**2. в риск;**

**3. с изявени дарби;**

**4. с хронични заболявания.**

**(7)** Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа на децата определя и часовете за ресурсно подпомагане.

**(8) За подкрепа и личностно развитие на децата с изявени дарби в детската градина е разработена система за поощряване с морални и материални награди.**

**Чл. 21.** ДГ „Първи юни“ **има право:**

1. да определя вътрешната си организация;

2. да определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;

3. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;

4. да издава документ за завършена подготвителна група;

5. да не организира допълнителни форми на дейности извън държавните образователни стандарти (английски език, народни танци, футбол, вероучение, аеробика), след взето решение на ПС.

**Чл. 22. (1)** В ДГ „Първи юни“ официален език е българският.

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

**Чл. 23. (1)** Образователният процес в ДГ „Първи юни“ се осъществява по програмна система, като част от Стратегията за развитие на институцията.

(2) Акцент в образователната работа са следните интегрирани програми, чието съдържание е заложено в Годишния план на дейността:

1. **Програма за ГЗЕИО** (Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование) – включваща модули за безопасност и действия при бедствия, аварии и пожари.
2. **Програма за физическа активност и спорт** – насочена към укрепване здравето на децата и двигателна култура.
3. **Програма за БДП** (Безопасност на движението по пътищата) – провеждана съгласно изискванията на МОН и заложените теми в годишното планиране по групи.
4. **Празничен календар** – регламентиращ честванията, културните събития и ритуализацията на живота в детската градина.

(3) Методическото ръководство и контролът по изпълнението на горепосочените програми се осъществяват от Заместник-директора на ДГ.

(4) Темите по програмите се реализират чрез:

- Основни форми на педагогическо взаимодействие (в рамките на регламентираните ситуации);
- Допълнителни форми (празници, развлечения, спортни празници, практически тренировки).
- Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определени в правилника на детската градина.

(5) За реализиране на дейностите по ал. 2 се води следната задължителна документация и отчетност:

1. **Тематично планиране:** Темите по БДП, ГЗЕИО, Физическа активност и Празничен календар се вписват в проведените ситуации и допълнителни форми отразени в електронния дневник в деня на провеждането им.
2. **Портфолио на групата:** Съдържа материали от проведени инициативи (снимки, детски творби, протоколи от тренировки по евакуация).

**Контрол и мониторинг:** Изпълнението на програмите по т.1 се удостоверява чрез:

**Протоколи от извършени проверки** от Заместник-директора (или определени със заповед комисии). Проверките обхващат:

- Съответствие на вписаните теми в дневника с утвърдените графици;
- Наличност на доказателствен материал в портфолиото на групата;
- Реално провеждане на практическите форми (тренировки, празници).

**Анализ:** Въз основа на констативните протоколи от проверките, Заместник-директорът изготвя обобщен доклад-анализ за ефективността на програмите в края на всяко полугодие, който се представя на последното заседание на Педагогическия съвет за учебната година.

#### **Раздел IV. Прием и обхват на децата:**

**Чл. 24.** Децата могат да постъпят в ДГ „Първи юни“ за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

**Чл. 25. (1)** За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в

детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването, след подадено заявление от родител.

(2) **Записването и постъпването** на деца в ДГ „Първи юни” става по желание и по избор на родителите или настойниците въз основа на писмено заявление по образец от родителя / настойника на детето. /Приложение №1/1А по чл.19, ал.1 от Наредба за условията за реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кюстендил, приета с Решение №255/31.08.2016 г., изменена и допълнена с Решение №655/28.08.2025г. на Общински съвет – Кюстендил)

(3) Заедно със Заявлението за прием, родителят подписва **Декларация за информирано съгласие за обработване на лични данни** (Приложение №8), съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), с която се информира за целите, основанията и начина на съхранение на неговите данни и тези на детето.

(4) В съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни, в детската градина се поддържат и следните документи:

1. **Декларация-съгласие от родител/настойник** за специфични цели (напр. публикуване на снимки/видео с образователна цел, участие в проекти и др.) – **Приложение №9;**
2. **Декларация за поверителност и неразгласяване на лични данни**, подписвана от служител, в която той поема отговорност за опазване на информацията за деца, родители и колеги, до която има достъп при изпълнение на служебните си задължения – **Приложение №10.**

**Чл. 26.** В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

**Чл. 27.** (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на **4-годишна** възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование (по чл. 14. от Наредба №5 от 03.06.2016г. за ПУО)

(2) Преместването в друга подготвителна група в друго учебно заведение се извършва с **Удостоверение за преместване** ( Бланката е по готов образец от ел.система НЕИСПУО).

**Чл. 28.**(1) Предучилищното образование в ДГ „Първи юни” се осъществява при целодневна и самостоятелна организация.

1. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките до 12 астрономически часа на ден през учебната година. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън, условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята, дейности по избор на детето. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

2. **самостоятелната организация** се провежда по заявено желание от родителите за съответната учебна година и след одобрение от експертна комисия в РУО по чл. 67, ал.2 от ЗПУО– за отделно дете извън групите.

(2) **Към заявлението се прилагат:**

1. копие от акта за раждане на детето;
2. копие от лична карта на родителите;
3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 29. (1)** Заявления за записване за всички възрастови групи в детската градина се подават целогодишно и приемът се осъществява при наличието на свободни места.

**(2)** Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с утвърдените **Правила** за организиране на приема на деца в детската градина на ДГ „Първи юни“.

**Чл. 30.** За приемане на дете в детската градина родителите представят задължителен набор от документи, съпътстващи заявлението:

1. Писмено заявление до Директора на ДЗ

2. Копие от акта за раждане на детето

**3. Медицински документи, в съответствие с Наредба №3 /5.02.07г. на МЗ:**

➤ Лична здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

Здравен картон с нанесени имунизации;

➤ Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии

➤ Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДЗ/ САМО ЗА ЯСЛАТА/

➤ Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДЗ

➤ Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005г.

Информацията за проведените медицински прегледи на детето за приемането му в Детската градина се получава служебно от електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система/НЗИС/

• Декларация за предоставяне на лични данни на дете и родител

**Чл. 31.** Приемането на документите за постъпване в ДГ и във филиалните групи се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед лице. Всяко заявление се вписва в дневника за заявления и се издава входящ номер.

**Чл. 32.** Децата се приемат по реда на входящия номер /по реда на подадените документи/.

**Чл. 33.** При записване или напускане на деца, подлежащи на задължително предучилищно образование, директорът на детската градина задължително издава документ за преместване и изпраща информация до кмета на община Кюстендил.

**Чл.34.** Допълнителни документи, съгласно Правилата за прием в детската градина.

(1). Решение на **РЦПППО**, гр.Кюстендил за насочване на дете със СОП за допълнителна подкрепа за личностно развитие;

(2) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора или упълномощените лица.

(3) Информацията за приетите деца се получава в канцеларията на детското заведение от директора или лично от учителя на групата.

(4) За отказ от постъпването на детето в ДГ „Първи юни“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;

2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това

**Чл. 35.** 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 имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.

**Чл. 36.** Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

### **Чл. 37. Заснемане и публикуване на аудио-визуални материали**

(1) Заснемането на децата в ДГ „Първи юни“ (фото и видео) се извършва при стриктно спазване на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и Закона за защита на личните данни.

(2) Заснемането се допуска за следните цели:

1. **Образователни цели:** За документиране на образователния процес, самооценка на педагогическите специалисти и портфолиото на групата/детето.
2. **Институционални цели:** За отразяване на празници и събития в официалния сайт на детската градина или официалната Фейсбук страница.
3. **Архивни цели:** За историята на детската градина.

(3) Публикуването на снимки и видеоклипове на децата в публичното пространство (интернет, медии) се извършва **единствено след подадена писмена Декларация за съгласие** от родителите/настойниците в началото на учебната година.

#### **(4) ЗАБРАНЯВА СЕ:**

1. Заснемането на деца от родители или външни лица по време на престоя им в детската градина без изричното разрешение на Директора.
2. Публикуването от страна на родителите в социалните мрежи на снимки на **други деца** от групата, заснети по време на празници, без съгласието на техните родители.
3. Използването на лични мобилни устройства от персонала за заснемане на децата с цел споделяне в лични профили в социалните мрежи.

(5) В случай на оттеглено съгласие от страна на родител, детската градина е длъжна в 3-дневен срок да премахне материалите, на които присъства съответното дете, от публичните си платформи.

(6) Съгласно решение на Педагогическия съвет (Протокол №4 от 03.02.26г), при заснемане на задължителните дейности по планове на ДГ, педагогическите специалисти са длъжни да използват кадри в **общ план**, които не позволяват детайлно идентифициране на лицата на децата, или кадри, заснети в гръб/отгоре, акцентиращи върху самата дейност, а не върху личността на детето.

**Чл. 38.** При постъпване на децата в ДГ „Първи юни“:

1. **родителят е длъжен да уведоми медицинския специалист и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;**

2. **При наличие на хранителни алергии, непоносимост към определени храни или нужда от диетично хранене, родителят заявява писмено това (Приложение №6 от настоящия Правилник)**

**3. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето**

**Чл. 39.** Процедурата по безпроблемна адаптация на ново постъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа.
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. първоначален престой на детето в детската занималня до обяд (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия .

**Чл. 40..** При постъпване в ДГ „Първи юни” на дете от друга детска градина родителят е длъжен да **представи документ за преместване**

**Чл. 41. (1)** Броят на групите и броят на децата в група в държавните и общинските детски градини се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(3) Групите се формират в съответствие със ЗПУО, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(4) Детските групи се формират:

1. по възрастов признак и отделни случай по желание на родителя;
2. смесени възрастови групи - във филиалните сгради.

(4) допуска се сформиранието на смесени възрастови групи и в централната сграда, при невъзможност за сформиранието на група , или по желание на родителите;

(5) не се допуска обособяването в една група на деца с различна етническа принадлежност

**Чл. 42. (1)** Средната месечна посещаемост в група се определя съгласно Наредба със заповед на кмета след решение на Общински съвет, гр. Кюстендил.

(2) Група, която в продължение на два месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформира и се слива с останалите;

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

**Чл. 43.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електрония дневник на детската група.

**Чл. 44. В детската градина се формират сборни групи при:**

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.
5. При недостатъчен брой за сформиранието на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разновъзрастова група.

**Чл. 45. (1)** През учебната година децата могат да бъдат **премествани** по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище. (**Приложение №2** от настоящия Правилник и във връзка с Наредба за условията за реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кюстендил, приета с Решение №255/31.08.2016 г. на Общински съвет – Кюстендил)

(2) Преместването на дете в друго детско заведение се осъществява:

1. след писмено изразено желание на родителя до директора на детската градина (Приложение № 2).
2. С издаване на Удостоверение за преместване.

**Чл.46. Отписването** на децата от детската градина се извършва:

**1. По желание на родителите целогодишно след подадено заявление по образец**

**( Приложение №2 по чл.22, т.1 от Наредба за условията за реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кюстендил, приета с Решение №255/31.08.2016 г. на Общински съвет – Кюстендил ) ;**

**2. При преместване в друга детска градина или смяна на местоживеенето;**

**3. При постъпване в първи клас. Издава се Удостоверение за задължително предучилищно образование.;**

**4. При груби нарушения на правилника за дейността на детската градина, при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето;**

**5. При нанесени сериозни материални щети;**

**6. При отсъствие над един месец без медицински документ;**

**Чл. 47.** При отписване на дете на родителите се връчва:

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

2. Персоналното портфолио на детето.

**Чл 48. (1)** Децата от яслените групи постъпват в детската градина при навършване на 3-годишна възраст и сформирание на група в детската градина за следващата учебна година.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя/настойника и декларирано писмено желание от тяхна страна, при наличие на места в детската градина може да постъпят деца **навършили две години** към началото на учебната година на постъпването. **(Приложение №11)**

**Чл. 49.** Открити уроци, тържества, спортни и други мероприятия с участие на деца от първа и втора възрастови групи се организират и провеждат в предиобеден час от организацията на учебното време.

#### **Раздел V. Ежедневен прием на децата**

**Чл. 50. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

**(2)** Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

**(6)** ДГ „Първи юни“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден .

**(7)** Работното време на детското заведение за централна сграда и нейните филиали е от 6.30 до 18.30 ч.;

**Чл.51.** Децата, които осъществяват **целодневен престой** се приемат с начален час от 6.30 - най- късно до 8.45ч. и краен час – 18.30ч.

**Чл.52.** Прием на дете за целодневен и почасов престой в ДГ след 8.45 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**Чл. 53 (1)** В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

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

**Чл.54. (1)** В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

**(2)** В детската група не се допускат деца с GSM и други технически средства за аудио и видео записване.

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

(4) Не се допуска събирането на парични средства от родителите на записаните деца в детската градина

**Чл. 55. (1)** По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

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

**(2)** Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата **с помощта на помощник – възпитателя**. Мед.специалист и учителя на групата осъществяват преглед на здравословното състояние на децата. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството на детската градина.

**(3)** Родителите предават и взимат децата си както следва:

- на и от учителката, когато децата са на двора
- Децата се извикват от домофона, който обслужва само от учителя на смяна, когато децата са в сградата.
- Пом-възпитателят, дежурен по смяна на входа, обслужва и предава детето на родителите, когато децата са в сградата ( учителят е при останалите деца);
- По желание на родителя за среща-разговор с учителя на групата, същият се провежда, като в групата се осигурява задължително присъствие на пом-възпитателя.

**Чл. 56. Целодневният престой** на децата се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености на детето, основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето, разнообразни и добре балансирани занимания, битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

**Чл. 57.** Ако дете не бъде потърсено и взето от родител/настойник до 18.30 ч., учителят сигнализира на дежурните телефони в РПУ.

**Чл.58.** Организацията на деня за всяка детска група се изготвя от учителите на различните възрастови групи за учебно и неучебно време и се утвърждава със заповед на директора

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ УЧЕБНО ВРЕМЕ**  
**ЗА ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

|                                                                                     |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Прием на деца, дейност по интереси                                                  | 06.30 - 8 .40часа  |
| Утринно раздвижване                                                                 | 08.40 - 8.50 часа  |
| Подготовка за закуска и закуска                                                     | 08.50 - 9.20 часа  |
| Тоалет                                                                              | 09.20 - 9.30 часа  |
| <b>Педагогическа ситуация</b>                                                       | 09.30 - 9.45 часа  |
| Тоалет, подвижни игри                                                               | 09.45 - 10.00часа  |
| <b>Педагогическа ситуация</b>                                                       | 10.00 - 10.15часа  |
| Закуска-плод                                                                        | 10.15 - 10.30 часа |
| Допълнителна форма                                                                  | 10.30 -10.45часа   |
| Тоалет                                                                              | 10.45 - 11.00 часа |
| Игри и дейности по интереси                                                         | 11.00 - 11.50 часа |
| Подготовка за обяд                                                                  | 11.50 - 12.00 часа |
| Обяд                                                                                | 12.00 - 12.30 часа |
| Тоалет . Подготовка за сън.                                                         | 12.30 - 13.00 часа |
| Сън                                                                                 | 13.00-15.30 часа   |
| Обслужваща битова дейност, раздвижване/подвижни игри/ <b>педагогическа ситуация</b> | 15.30-15.50 часа   |
| Допълнителна форма                                                                  | 15.50-16.00 часа   |
| Следобедна закуска                                                                  | 16.00-16.15 часа   |
| Игри на открито, дейности по интереси. Изпращане на децата.                         | 16.15-18.30 часа   |

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**  
**ЗА ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

|                                                      |                    |
|------------------------------------------------------|--------------------|
| Прием на децата. Дейност по интереси.                | 06.30 - 08.40часа  |
| Утринна гимнастика                                   | 08.40 - 08.50 часа |
| Подготовка за закуска и закуска                      | 08.50 - 09.20 часа |
| Тоалет                                               | 09.20 - 09.30 часа |
| Допълнителни форми                                   | 09.30 – 10.00 часа |
| Тоалет                                               | 10.00 -10.10 часа  |
| Закуска плодове                                      | 10.10 -10.30 часа  |
| Игри на открито, дейности по интереси                | 10.30 – 11.50 часа |
| Тоалет                                               | 11.50 – 12.00 часа |
| Обяд                                                 | 12.00 – 12.30 часа |
| Тоалет . Подготовка за сън и сън                     | 12.30 – 13. 00часа |
| Сън                                                  | 13.00 – 15.30 часа |
| Обслужваща битова дейност, раздвижване/подвижни игри | 15.30 – 15.50 часа |
| Допълнителна форма                                   | 15.50 – 16.00 часа |
| Следобедна закуска                                   | 16.00 – 16. 15часа |
| Допълнителни форми                                   | 16.15 – 16.30 часа |
| Игри и дейности по интереси, Изпращане на децата     | 16.30 – 18.30 часа |

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ УЧЕБНО ВРЕМЕ**  
**ЗА ВТОРА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

|                                            |                           |
|--------------------------------------------|---------------------------|
| Прием на деца, дейност по интереси         | 06.30 - 08.30 часа        |
| Утринна гимнастика                         | 08.30 - 08.40 часа        |
| Подготовка за закуска и закуска            | 08.40 - 09.15 часа        |
| <b>Педагогическа ситуация</b>              | <b>09.15 - 09.35 часа</b> |
| Тоалет, раздвижване/подвижни игри          | 09.35 - 09.50 часа        |
| <b>Педагогическа ситуация</b>              | <b>09.50 - 10.10 часа</b> |
| Закуска-плод                               | 10.10 - 10.30 часа        |
| Допълнителни форми, доп. дейности          | 10.30 - 10.45 часа        |
| Тоалет                                     | 10.45 - 11.00 часа        |
| Игри на открито, дейности по интереси      | 11.00 - 12.00 часа        |
| Подготовка за обяд и обяд                  | 12.00 - 12.30 часа        |
| Тоалет                                     | 12.30 - 12.45 часа        |
| Подготовка за сън и сън                    | 12.45 - 15.15 часа        |
| Тоалет, раздвижване/ подвижни игри         | 15.15 - 15.30 часа        |
| Подготовка за закуска, следобедна закуска  | 15.30 - 15.40 часа        |
| <b>Педагогическа ситуация</b>              | <b>15.40 - 16.00 часа</b> |
| Допълнителни форми , допълнителни дейности | 16.00 - 16.30 часа        |
| Игри на открито, дейности по интереси.     | 16.30 - 18.30 часа        |
| Изпращане на децата                        |                           |

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**  
**ЗА ВТОРА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

|                                           |                    |
|-------------------------------------------|--------------------|
| Прием на децата. Дейност по интереси.     | 06.30 - 08.30 часа |
| Утринна гимнастика                        | 08.30 - 08.40 часа |
| Подготовка за закуска и закуска           | 08.40 - 09.15 часа |
| Тоалет                                    | 09.15 - 09.30 часа |
| Допълнителни форми, допълнителни дейности | 09.30 - 09.50 часа |
| Закуска плодове                           | 09.50 - 10.10 часа |
| Допълнителни форми, допълнителни дейности | 10.10 - 10.30 часа |
| Игри на открито, дейности по интереси     | 10.30 – 12.00 часа |
| Подготовка за обяд и обяд                 | 12.00 - 12.30 часа |
| Тоалет . Подготовка за сън и сън          | 12.30 - 15.15 часа |
| Тоалет. раздвижване/ подвижни игри        | 15.15 - 15.30 часа |
| Подготовка за закуска, следобедна закуска | 15.30 - 15.45 часа |
| Допълнителна форма, доп. дейности         | 15:45 - 16.10 часа |
| Игри на открито, дейности по интереси.    | 16.10 - 18.30 часа |
| Изпращане на децата.                      |                    |

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ УЧЕБНО ВРЕМЕ**  
**ЗА ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

|                                                                                   |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Прием на децата. Дейност по интереси                                              | 06.30 – 08.30 часа        |
| Утринна гимнастика                                                                | 08.30 - 08.40 часа        |
| Подготовка за закуска и закуска                                                   | 08.40 - 09.00 часа        |
| <b>Педагогическа ситуация</b>                                                     | <b>09.00 - 09.30 часа</b> |
| Тоалет, раздвижване/подвижни игри                                                 | 09.30 - 10.00 часа        |
| <b>Педагогическа ситуация</b>                                                     | <b>10.00 - 10.30 часа</b> |
| Плодова закуска                                                                   | 10.30 - 10.45 часа        |
| Допълнителни форми, доп. дейности, игри на открито/ <b>педагогически ситуации</b> | 10.45 - 12.00 часа        |
| Подготовка за обяд и обяд                                                         | 12.00 - 12.30 часа        |
| Подготовка за сън и сън                                                           | 12.30 - 15.00 часа        |
| Тоалет, раздвижване/ подвижни игри                                                | 15.00 - 15.15 часа        |
| Следобедна закуска                                                                | 15.15 - 15.30 часа        |
| <b>Педагогическа ситуация</b>                                                     | <b>15.30 - 16.00 часа</b> |
| Допълнителни дейности и допълнителни форми                                        | 16.00 - 16.30 часа        |
| Игри на открито, дейности по интереси и изпращане на децата                       | 16.30 – 18.30 часа        |

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**  
**ЗА ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

|                                           |                    |
|-------------------------------------------|--------------------|
| Прием на деца, дейност по интереси        | 06.30 - 08.30 часа |
| Утринна гимнастика                        | 08.30 - 08.40 часа |
| Подготовка за закуска и закуска           | 08.40 - 09.00 часа |
| Допълнителни форми                        | 09.00 - 10.30 часа |
| Закуска-плод                              | 10.30 - 10.40 часа |
| Тоалет                                    | 10.40 - 10.50 часа |
| Игри на открито, дейности по избор        | 10.50 - 11.50 часа |
| Подготовка за обяд и обяд                 | 11.50 - 12.30 часа |
| Подготовка за сън                         | 12.30 - 13.00 часа |
| Сън                                       | 13.00 - 15.00 часа |
| Тоалет, раздвижване/ подвижни игри        | 15.00 - 15.15 часа |
| Подготовка за закуска, следобедна закуска | 15.15 - 15.30 часа |
| Допълнителни форми, допълнителни дейности | 15.30 - 16.00 часа |
| Игри на открито, дейности по интереси.    | 16.00 - 18.30 часа |
| Изпращане на децата                       |                    |

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ УЧЕБНО ВРЕМЕ**  
**ЗА ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

|                                                             |                           |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Прием на децата. Дейност по интереси                        | 06.30 - 08.30 часа        |
| Утринна гимнастика                                          | 08.30 - 08.40 часа        |
| Подготовка за закуска и закуска                             | 08.40 - 09.00 часа        |
| <b>Педагогическа ситуация</b>                               | <b>09.00 - 09.30 часа</b> |
| Тоалет, раздвижване/подвижни игри                           | 09.30 – 09.45 часа        |
| <b>Педагогическа ситуация</b>                               | <b>09.45 - 10.15 часа</b> |
| Плодова закуска и тоалет                                    | 10.15- 10.30 часа         |
| <b>Педагогическа ситуация</b>                               | <b>10.30 – 11.00 часа</b> |
| Допълнителни форми, доп. дейности, игри на открито          | 11.00 - 12.00 часа        |
| Подготовка за обяд и обяд                                   | 12.00 - 12.30 часа        |
| Подготовка за сън и сън                                     | 12.30 – 15.00 часа        |
| Тоалет, раздвижване/ подвижни игри                          | 15.00- 15.15 часа         |
| Подготовка за закуска, следобедна закуска                   | 15.15 - 15.30 часа        |
| <b>Педагогическа ситуация</b>                               | <b>15.30 - 16.00 часа</b> |
| Допълнителни форми, допълнителни дейности                   | 16.00 - 16.30 часа        |
| Игри на открито, дейности по интереси и изпращане на децата | 16.30 – 18.30 часа        |

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**  
**ЗА ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

|                                                            |                    |
|------------------------------------------------------------|--------------------|
| Прием на децата. Дейност по интереси.                      | 06.30 - 08.30 часа |
| Утринна гимнастика                                         | 08.30 - 08.40 часа |
| Подготовка за закуска и закуска                            | 08.40 - 09.00 часа |
| Допълнителни форми                                         | 09.00 - 10.30 часа |
| Закуска-плод                                               | 10.30 - 10.40 часа |
| Тоалет                                                     | 10.40 -10.50 часа  |
| Игри на открито, дейности по интереси                      | 10.50 -11.50 часа  |
| Подготовка за обяд и обяд                                  | 11.50 - 12.30 часа |
| Подготовка за сън                                          | 12.30 - 13.00 часа |
| Сън                                                        | 13.00 -15.00 часа  |
| Тоалет, раздвижване/ подвижни игри                         | 15.00 -15.15 часа  |
| Подготовка за закуска, следобедна закуска                  | 15.15 - 15.30 часа |
| Допълнителни форми, допълнителни дейности                  | 15.30 -16.00 часа  |
| Игри на открито, дейности по интереси. Изпращане на децата | 16.00– 18.30 часа  |

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

(2) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

**Чл. 59. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.**

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

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

(4) През летния период дневният режим се осъществява приоритетно на открито .

**Чл. 60. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите или упълномощените лица / писмено/.**

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка в **писмен вид с родителите ( Приложение №4)**

(3) Не се допуска предаването на деца:

**1. на родители, лишени от родителски грижи или със ограничителна заповед, по съдебен път;**

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 61. (1) При предаването на децата на родителите учителите в градинските групи и мед.сестри в яслената група споделят персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.**

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

(3) Когато децата са в занималните, учителката на групата предават детето в **добър външен вид** на дежурния помощник възпитател,който изпраща детето и го предава лично на родителя.Учителката провежда индивидуални разговори с родителите след като е осигурила помощник възпитателка,която да отговаря за опазване на живота и здравето на децата.

## **Раздел VI. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина**

**Чл. 62. Предучилищното образование:**

(1) се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

(2).се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;

(3) се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

(4) .се подпомага от РЦПППО.

(5). Се подпомага от логопед , назначен към ДГ“Първи юни“

**Чл. 63. (1). Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в **основни** и в **допълнителни** форми.**

(2). Формите на педагогическото взаимодействие в ДГ „Първи юни“ се организират в съответствие с прилаганата програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата

**Чл. 64.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка..

**Чл. 65.** В системата на предучилищното образование за подпомагане процесът на обучение се ползват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени от министъра на образованието и науката..

(1) Познавателната книжка подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко направления за определена възрастова група в ДГ за овладяване на компетентностите, посочени в ДОС за ПУО.

(2) Учебни помагала подпомагат предучилищното образование за конкретизиране, разширяване или задълбочаване на учебното съдържание и затвърждава усвоените компетентности. Те са: дидактични игри, албум, блок, учебна тетрадка и др.

**Чл. 66. Основна форма** на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация;

(1) Педагогическата ситуация протича предимно под формата на **игра**

(2) Педагогическата ситуация се организира само в учебно време и осигурява постигането на компетентностите.

(3) 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.

(4) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

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

(6) Учителите разработват тематично разпределение на съдържанието по тематични направления за всяка възрастова група, като включва темите за постигане на отделните компетентности като очаквани резултати от обучението.

(7) Учителят по музика разработва тематично разпределение за всяка възрастова група.

(8) Учителите, работещи в смесени възрастови групи, планират съответното образователно съдържание за всяка възрастова подгрупа и съобразно програмата на работа с децата от съответната възрастова подгрупа.

**Чл.67. Допълнителните форми** на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

**Чл.68.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

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

**Чл. 70.** (1) Предучилищното образование в ДГ „Първи юни” създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

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

(2) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група **по образователни направления**, както следва:

**1. Български език и литература**

**2. Математика**

**3. Околен свят**

**4. Изобразително изкуство**

**5. Музика**

**6. Конструирание и технологии**

**7. Физическа култура**

**Чл 71.** 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. 72. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина.

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

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

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

| № | НАПРАВЛЕНИЯ                 | I ГРУПА   | II ГРУПА  | III ГРУПА | IV ГРУПА  |
|---|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | Български език и литература | 1         | 2         | 2         | 3         |
| 2 | Математика                  | 1         | 1         | 2         | 3         |
| 3 | Околен свят                 | 1         | 2         | 2         | 2         |
| 4 | Изобразително изкуство      | 2         | 2         | 2         | 2         |
| 5 | Музика                      | 2         | 2         | 2         | 2         |
| 6 | Конструиране и технологии   | 1         | 1         | 2         | 2         |
| 7 | Физическа култура           | 3         | 3         | 3         | 3         |
|   | <b>ОБЩ БРОЙ:</b>            | <b>11</b> | <b>13</b> | <b>15</b> | <b>17</b> |

**Чл. 73. (1)** Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

(3) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на ДГ „Първи юни”

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

(5) Учителите, работещи в разновъзрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

**Чл. 74.** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 75. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

**Чл. 76. (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

и неговото семейство.

**Чл. 77.** Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл. 78.** Учителите и другите педагогически специалисти извършват дейности, диагностициращи знанията и уменията на всички деца/ученици в началото на учебната година. – чл.22, ал.1 и ал.2 от ЗПУО

**Чл. 79.** Въз основа на анализа от проведената диагностика се определят децата, на които да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие – /чл.12,ал.1, ал.2; чл.13,ал.7 и чл.70, ал.1 и ал.2 от Наредбата за приобщаващо образование и чл.187,ал.2 от ЗПУО/

**Чл. 80.** Допълнителната подкрепа за дете се заявява писмено чрез Заявление от родител до Директора на детската градина за оценка на индивидуалните потребности на детето с приложени следните документи /чл.71, ал.3, ал.1 от Наредбата за приобщаващо образование/:

- Копие от удостоверение за раждане
- Статуси от проведени предварителни изследвания и консултации-психологични, логопедични, медицински-при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето/ученика
- Всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, **документи издадени от съда**, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето/ученика, включително и документи от детската градина при наличие на такива, необходими за **извършване на оценката**.
- Протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия, и/или решение на ТЕЛК, и/или на НЕЛК с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването-при деца/ученици с хронични заболявания
- При извършването на **оценката се вземат предвид и резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения, документите от личното образователно дело и материали от портфолиото на детето.**

**Чл. 81.** Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие

**Чл. 82. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

**В трета и четвърта група се провежда и междинно проследяване на постиженията ,в края на месец януари.**

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

**Чл. 83.** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в ел.дневник на групата.

**Чл. 84 (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето, а в края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

(4) **при констатирани затруднения от страна на детето се организира обща подкрепа под формата на допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.**

**Чл. 85.** Съдържанието на **детското портфолио** включва следните показатели и критерии:

(1) Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено развитие на детето:

1. Биография на детето
2. Съзряване и оформяне на личността на детето
3. Адаптиране към ДГ/ за първа група и ново постъпили деца /
  - Резултати от антропометричните измервания, физическа дееспособност и темпове на физическото измерване и др: / от мед. сестра/
  - Приятели, предпочитания, поведение в игрите, способности, особености, талант и др.

(2) Учебно – възпитателен процес:

1. Резултати от:
  - Входна диагностика;
  - Изходна диагностика
2. Прилагане на диагностичните тестове

(3) Интереси извън детската градина:

1. Изяви на :Общинско; Областно; Регионално;Национално ниво

(4) Документи:

1. Придружаващи документи
2. План за работа на екипите за допълнителна подкрепа на деца със СОП.
3. Препоръки от педагогическия екип в групата

## **Чл. 86. Професионално портфолио на педагогическия специалист**

(1) Всеки педагогически специалист в ДГ „Първи юни” създава и поддържа лично професионално портфолио в електронен или хартиен формат.

(2) Цели на портфолиото:

1. Да документира професионалните постижения и развитието на специалиста.
2. Да служи като доказателствен материал за придобитите квалификационни кредити.
3. Да бъде основен източник на информация при провеждане на процеса по **атестиране** (съгласно чл. 228 от ЗПУО).

(3) Задължително съдържание (Структура):

1. **Общи данни:** Копия от дипломи, свидетелства за ПКС, грамоти и награди.
2. **Професионално развитие:** Сертификати и удостоверения от участия в обучения с придобити квалификационни кредити (минимум 3 кредита за атестационен период).
3. **Методическа дейност:** Авторски материали, планове на открити ситуации, сценарии на празници и презентации.
4. **Резултати:** Анализи на постиженията на децата от групата, информация за работа с родителите и участие в проекти.

(4) Срокове и актуализация:

1. **Портфолиото се актуализира ежегодно в края на всяка учебна година (до 30 юни).**
2. Педагогическите специалисти са длъжни да представят портфолиото си при проверка от Директора или Заместник-директора в рамките на контролната дейност.

(5) **Самооценка:** Портфолиото включва и материали за самооценка, чрез които учителят проследява собствения си напредък и планира следващите стъпки за квалификация.

(6) Учителите на всяка група водят Портфолио на групата, което документира изпълнението на програмната система и допълнителните програми (БДП, ГЗЕИО и др.). Портфолиото се съхранява в групата и се представя за проверка при поискване от ръководството

Съдържание:

- **Списък на децата и кратък психолого-педагогически профил** (обща характеристика на групата).
- **Седмично разписание и Графици**
- **Материали от проведени инициативи:**
  - Снимки (в общ план, както решихме);
  - Продукти от детската дейност (сканирани рисунки или снимки на проекти);
  - Сценарии на проведени празници.
- **Работа с родителите:** Протоколи от родителски срещи, тематични табла или материали от съвместни инициативи.
- **Диагностика:** Обобщени резултати от входящо и изходящо ниво (без да се разкриват лични данни на всяко дете пред външни лица).

**Чл. 87. (1)** Материално-дидактичната 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:

- безопасна и здравословна;
- 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. обособени площадки за игра на открито за деца от яслени групи
5. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
6. обособено пространство за сцена на открито.

**Чл. 88. (1)** Постиганията на възпитаване, социализиране, обучаване и отглеждане при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

**(2)** За провеждане на дейността по ал. 1 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

**Чл.89.** Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време (15.09 – 31.05) не постига компетентностите като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията за всяка възрастова група по образователни направления, от следващата

учебна година се включва в целодневна, или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

#### **Чл.90 Единни правила и процедури за действие на персонала в случай на инцидент или насилие в детската :**

Цел: Да се подпомогнат и предоставят конкретни стъпки за действия на служителите на ДГ „Първи юни“ в случай на инцидент или насилие в детската градина.

Възможността за адекватна реакция на служителите, включва идентифициране на ситуацията, предприемане на адекватни действия за защита на пострадалото дете и за гарантиране правата и интересите на останалите деца, уведомяване на органите за закрила на детето и на родителите, които носят първостепенна отговорност за отглеждането и развитието на детето, а също и в определени случаи на лицата, които полагат грижи за детето, когато то е настанено извън семейството като мярка за закрила по реда на Закона за закрила на детето. Използвани определения във връзка със случаи на пострадали деца при инцидент, насилие или други критични ситуации:

Инцидент е всяко травматично събитие за дете, в следствие на което е наличен риск от увреждане на неговото физическо и/или психическо здраве.

**Насилие над дете е всеки акт на физическо, психическо или сексуално насилие, пренебрегване, търговска или друга експлоатация, водеща до действителна или вероятна вреда върху здравето, живота, развитието или достойнството на детето, което може да се осъществява в семейна, училищна и социална среда. Видове насилие: физическо, психическо, сексуално, пренебрегване/неглижиране<sup>1</sup>, дигитално насилие/кибертормоз.**

1. Физическо насилие е причиняване на телесна повреда, включително причиняване на болка или страдание без разстройство на здравето.

2. Психическо насилие са всички действия, които могат да имат вредно въздействие върху психичното здраве и развитие на детето, като подценяване, подигравателно отношение, заплахата, дискриминация, отхвърляне или други форми на отрицателно отношение, както и неспособността на родителя, настойника и попечителя или на лицето, което полага грижи за детето, да осигури подходяща подкрепяща среда.

3. Сексуално насилие е използването на дете за сексуално задоволяване.

4. Пренебрегване е неуспехът на родителя, настойника и попечителя или на лицето, което полага грижи за детето, да осигури развитието на детето в една от следните области: здраве, образование, емоционално развитие, изхранване, осигуряване на дом и безопасност, когато е в състояние да го направи.

5. Дигитално насилие/кибертормоз представлява използването на интернет за нанасяне на емоционална вреда върху други хора.

Сигнал е постъпила в Дирекция "Социално подпомагане" (отдел „Закрила на детето“) информация за дете в риск или за нарушаване правата на дете.

Лица, които полагат грижи за детето са роднини и близки, приемно семейство или ръководител на специализирана институция, при които детето е настанено по реда на Закона за закрила на детето.

#### **Дете в риск е:**

а) чиито родители са починали, неизвестни, лишени от родителски права или чиито родителски права са ограничени, или детето е останало без тяхната грижа;

б) което е жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание в или извън семейството му;

в) за което съществува опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, нравствено, интелектуално и социално развитие;

г) което страда от увреждания, както и от трудно лечими заболявания, констатирани от специалист; (отм. от 1.01.2020 г. в Допълнителните разпоредби.)

д) за което съществува риск от отпадане от задължително предучилищно образование или което е отпаднало .

Настоящ адрес на дете е адресът, на който детето пребивава.

Сведения и данни за личността на дете е всяка информация за детето по смисъла на чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119/1 от 4 май 2016 г.).

Конкретни стъпки за превенция и за действие при насилие, инцидент или критично събитие: За предотвратяване на случаи на насилие, инцидент или различни форми на неприемливо поведение от страна на дете от изключително значение е:

- навременното идентифициране на възможна проблемна ситуация или възникнала вече такава;

- адекватна последваща реакция;

- прозрачност и координиране на предприетите действия и резултатите от тях. Действия на служителите в детската градина: Извършват превенция на насилието и преодоляването на проблемно поведение на детето се изразява във включване на отделни деца и ученици в съответни дейности по чл. 45 от Наредбата за приобщаващо образование за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа от психолог.

1. Важното е да се знае, че могат да се прилагат една или повече от посочените дейности, съобразно конкретната ситуация, за въздействие върху вътрешната мотивация:

- обсъждане между учителите с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

- използване на посредник при решаване на конфликт в детската градина;

- консултиране на детето с психолог

- създаване на условия за включване на детето в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

- насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

- подкрепа за детето от личност, която той уважава (наставничество);

- други дейности, определени в правилника за дейността на детската градина;

2. Учителят свидетел на ситуация регистрира в работната документация различните прояви на неприемливо поведение.

**2.1. Лицата уведомяват своевременно (след наблюдаване на някоя от изброените подолу ситуации) устно или писмено директора на детската градина за:**

- установени индикации за напрежение (вкл. физическа саморазправа) между конкретни деца;

- проявена родителска реакция и търсене на съдействие по повод дадено поведение на дете;

- групиране на децата на групички, в които се наблюдава неприемане или отхвърляне на дадено дете или група деца;

- зачестили случаи на вербална агресия между деца ;

- случай на неуважително и/или подигравателно поведение към учителя, незачитане на неговия авторитет и действия;

- дете, което страни от останалите деца и избягва всякакви форми на комуникация и приятелство;

- други необичайни от ежедневните реакции и прояви на деца.

3. Родителите (по възможност и двамата родители), своевременно се уведомяват от учителите на групата за наличието на даден проблем, неприемливо или агресивно поведение от страна на детето им. Погрешна стъпка би било да се държат в неведение и да не бъдат информирани за последиците от поведението на детето, това от своя страна поражда недоверие и съмнение по отношение на правилността и навременната реакция от страна на детската градина. В този случай не е необходимо децата, по отношение на които е нужно предприемане на целенасочени действия да бъдат идентифицирани с техните имена, пред родителите, които не са техни законни представители. Това трябва да бъде обяснено и по подходящ начин на родителите, че има защита на личната неприкосновеност на детето, както на тяхното, така и на всяко друго дете в детската градина.

3.1. Родителите заедно с учителите обсъждат предлаганите решения за разрешаването на даден проблем или неприемливо поведение на детето, както и действията, които ще се предприемат от всички заинтересовани страни.

3.2. В случай че родителите не осигуряват присъствието на децата за прилагане на дейностите за личностна подкрепа, директорът на детската градина или подава писмен сигнал до дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето, които от своя страна предприемат при необходимост мерки за закрила на детето в семейна среда. Дирекция „Социално подпомагане”/ДСП (отдел „Закрила на детето“) информира детската градина за предприетите действия, като може и да отправи препоръки за подобряване и допълване на плана за подкрепа на детето, също така и препоръки за включване на детето в социални услуги в общността или за осигуряване на специалисти от такива услуги, които да работят не само с това дете, а и с останалите деца от групата. При прилагането на дейност 1.6. като наставник може да бъде привлечено и лице от близкото роднинско обкръжение на детето, учител от детската градина, също така пълнолетен брат, сестра, приятел и др. За определяне на такова лице следва да бъдат проведени разговори както със самото дете, така и с неговите родители/настойници/попечители.

Наставникът трябва да е лице, което разбира в достатъчна степен различните аспекти на процеса на вземане на решения и ясно да осъзнава отговорността на тази роля, да има изградена емоционална и доверителна връзка с детето. Наставникът трябва да съзнава, че представлява изключително интересите на детето. Препоръчително е да се разработи план в какво точно ще се състои индивидуалната подкрепа на детето, както и обратната връзка с образователната институция от негова страна. Желателно е първоначално провеждане на периодични срещи за обсъждане на резултатите, трудностите и постиженията.

4. Учителят в групата запознава родителите с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение. Информират ги за резултатите от изпълнението им.

5. За успешна превенция са важни следните стъпки:

- да се поддържа ефективна комуникация между всички участници в образователния процес, между всички заинтересовани страни;
- директорът на детската градина трябва да бъде навреме информирано за възможна „критична точка”/рисков фактор или ситуация;
- дори и в случаите на проявена агресия или неприемливо поведение на детето спрямо учител, от негова страна в никакъв случай не бива да се коментира ситуацията пред останалите деца по начин, който да злепостави детето, да го стигматизира, да го „демонизира”, на останалите деца трябва да бъдат обяснени по подходящ начин в определено време, приемливите методи, отношения и уважение към учителя, както и по какъв начин се е почувствал учителя от неуважителното отношение към неговата професия или личност. Препоръчително е в тези случаи да се търси подкрепата на психолог на за извършване на групова работа с децата, важното е да се привлекат връстниците и да станат съпричастни в подкрепата на това дете, а също така и да предостави методическа помощ на учителя за превенция на подобно поведение, както и за снижаване на напрежението;
- родителите/настойниците/попечителите на детето трябва да бъдат навреме уведомявани от учителя на групата за случаите на неприемливо поведение, да се търси тяхното партньорство по отношение на процесите на вземане на решение на ситуацията, за да се превантират по-сериозни бъдещи прояви. За целта освен разговори по телефон е препоръчително и провеждане на среща на територията на детската градина без детето, а в последствие и в негово, ако се налага. Тези действия са важни, за да се избегнат възможни „подписки” от страна на родители и поставяне на ултимативни искания;
- ако детето, което проявява неприемливо поведение е ново-постъпило, преместено от друга детска градина, е важна ключовата роля на учителите и/или психолога за подготовка на връстниците му. На децата предварително трябва да бъде обяснено, че има ново дете, което се нуждае от тяхната помощ и подкрепа така, за да се адаптира успешно към средата. За

детето трябва да се създаде среда, основаваща се на доверие, споделяне на информация, способност за изслушване и напътствия и учители;

-да се разработят, препоръчително е съвместно с децата, различни материали, вкл. интерактивни такива, за взаимодействие в групата за ограничаване на тормоза и насилието сред децата, които да се поставят на видно място в групите на детската градина.

## **Раздел VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”**

**Чл.91. Главен учител:** Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

1. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация и развитие, образователния процес, взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност, участва в планирането на дейности на ниво ДГ;
2. Провежда възпитателно-образователна работа;  
Планира, организира и провежда методическа дейност на помощник-възпитателите в ДГ провежда методическа дейност на помощник -възпитателите в детската градина
3. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и организира и координира обмяната на добри практики в детското заведение, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагане на интерактивни методи за работа с децата, следи новостите в предучилищната теория и практика и нормативните документи и запознава пед. персонал
4. Координира дейностите по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;
5. Планира и координира квалификационно-методическата дейност в детското заведение;
6. Наставлява методически и подпомага диагностиката по направления „младши“ и „учител“ . Организира за наставничество и останалите „старши учители“
7. Проверява воденето на задължителната документация и консултира учителките, педагога и мед. сестри
8. Планира диагностична дейност използва разнообразни форми и средства за диагностика и оценяване на постиженията на децата и резултатите от възпитателно-образователния процес и обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входни и изходни нива.
9. Организира и ръководи дейността на комисиите в детското заведение
10. Консултира лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие
11. Консултира лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в детското заведение при организация на учебно-възпитателния процес
12. Грижи се за информацията в сайта на детското заведение и рекламната дейност на детското заведение
13. Участвува в разработването на годишния план за дейностите на детското заведение, плана за квалификация
14. Планира в дневника учебно-възпитателния процес в яслениите групи, организира наблюдение на ситуации по различни направления с мед. сестри в яслата
15. Организира участията на детското заведение в общински мероприятия.
16. Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето, като ценност само по себе си и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот; умения за работа в екип и група, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;
17. Да изпълнява всички задачи възложени от директора.
18. Участва в организирането и изпълнението на представителния календар на ДГ.

**Чл.92. Старши учител: (1)** Изпълнението на длъжността „Старши учител, детска градина“ включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1. клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

**(2) Функции на длъжността старши учител:**

**1. Планиране на педагогическото взаимодействие:**

- основни и допълнителни форми;
- организиран отдих;
- физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата.

**2. Организиране и провеждане на педагогическото взаимодействие:**

- основни и допълнителни форми;
- на организирания отдих;
- физическата активност и заниманията по интереси на децата;
- използване на ефективни методи на обучение;
- използване на информационни и комуникационни технологии;
- създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата;
- утвърждаване на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата и между самите деца, между учител и родител.

3. Контрол на напредъка на децата и оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.

4. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата.

5. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в педагогическото взаимодействие и своевременно информиране на директора за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.

6. Отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.

7. Участие в избора на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.

8. Участие в провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:

8.1. по съответните образователни направления в детската градина;

8.2. планиране, организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина.

9. Участие в подбор на инструментариум и подготовката на материали за проследяване на детското развитие.

10. Проследяване на индивидуалните постижения на децата и установяване на резултатите от предучилищното образование.

11. Участие в процеса на установяване на училищната готовност на децата.

12. Обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

12.1. проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

12.2. оценяването на входното и изходното равнище по образователни направления и училищната готовност на децата.

13. Осъществява наставничество:

- 13.1. за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
- 13.2. чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;
- 13.3. за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането.

14. Консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие.

15. Участие в разработването на програмната система на детската градина или иновативна и авторска програмна система в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти.

16. Участие в организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**(3) Педагогическите специалисти имат следните права:**

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.
- Педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година.
- да членува в професионални организации и взима участие в тяхната работа.
- да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, инспектора по образование и МОН.
- да ползва служебен отпуск по чл. 169 от КТ или чл. 229 и 234 от КТ, след сключен договор с директора.
- да дава мнения и предложения, свързани с дейността в детското заведение;
- да избира и да бъде избран в органи на самоуправление на детската градина.
- да работи в добри материално-битови условия;
- да ползва определените от закона и КТД почивки, отпуски, включително и при рязко намаляване броя на децата в ДЗ.

**(4) . Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ „Първи юни“ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
- На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

- На основание чл.222, ал.3 от КТ на педагогическите специалисти, когато през последните десет години от трудовия им стаж преди придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст са работили в организация на бюджетна издръжка в сферата на образованието 10,5 брутни заплати от 01.01.2017г.

**Чл. 93. (1) Учителите в ДГ „Първи юни”:** Изпълнението на длъжността „Учител, детска градина“ включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1 клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

#### **(2) Функции на длъжността**

1. Планиране, организиране и провеждане на педагогическото взаимодействие:

- основни и допълнителни форми;
- на организирания отход;
- физическата активност и заниманията по интереси на децата;
- използване на ефективни методи на обучение;
- използване на информационни и комуникационни технологии;
- създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата;
- утвърждаване на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата и между самите деца, между учител и родител.

2. Оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.

3. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата.

4. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в педагогическото взаимодействие и своевременно информиране на директора за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.

5. Отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.

6. Участие в провеждането на оценяване на училищната готовност.

7. Участие в избора на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.

#### **(3) Права**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.

2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.

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.

7. Да бъде поощряван и награждаван.

#### **(4) 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 на други дейности, организирани от институцията.
  3. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
  4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
  5. Изпълняващият длъжността „учител“ е длъжен да повишава квалификацията си:
    - 5.1. външна квалификация *(по програми на обучителни организации)* – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
    - 5.2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно.
- (5) Отговорности, произтичащи от длъжността: Изпълняващият длъжността „Учител, детска градина“:
1. Създава условия за:
    - цялостно развитие на детската личност;
    - придобиване на съвкупност от компетентности *(съгласно ДОС за предучилищно образование)* – знания, умения и отношения необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование.
  2. Консултира родителите във връзка с възникнали педагогически казуси.
  3. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.
  4. Точно и коректно води установената задължителна документация.
  5. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.
  6. Участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения.
  7. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование.
  8. Участва в работата на вътрешни комисии с постоянен и временен характер.
  9. **Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.**
  10. Не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
  11. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друго дете.
  12. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)* При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина незабавно уведомява директорът.
  13. С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата, се запознава срещу подпис и стриктно изпълнявана разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
  14. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

15. Участва в създаването на условия за обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие, като осигурява физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на всяко дете.
16. Участва в ранно оценяване на потребностите от:
  - подкрепа на личностното развитие на децата в детската градина;
  - риска от обучителни затруднения;
  - необходимост от допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
  - необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа на личностното развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа на личностното развитие на детето при: затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група; наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето; наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина; наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.
17. Участва в дейности за провеждане на регулярни срещи за: преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете; определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение; определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения и обмен на информация и на добри педагогически практики с цел професионална подкрепа на учителите за подобряване на работата им с децата в група.
18. Подкрепя личностното развитие в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.
19. Съдейства за: реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
20. Участва в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебните програми и учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.
21. Участва в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на децата.
22. Съдейства в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
23. Съблюдава професионалната и колегиална етика.
24. Да използва по предназначение и да опазва материално-техническата база в детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
25. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
26. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
27. Да поддържат добър психоклимат в детската градина и с нито едно свое действие или бездействие да уронват авторитета на ДГ „Първи юни”

28. Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора

### Раздел VIII. Логопед, назначен към детската градина

Чл.94 Длъжност логопед в логопедичен кабинет се заема от лица, които са придобили: висше образование по една от специалностите: специална педагогика /дефектология/, педагогика, начална училищна педагогика или предучилищна педагогика със специализация или преквалификация по логопедия, висше образование по една от специалностите ”българска филология”, ”български език и руски език”, ”български език и западен език” или ”български език и история” с преквалификация по логопедия.

42 ал.1 от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за: логопед – приложение № 9;

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване;
3. кариерно развитие;
4. подпомагане на самооценката;
5. атестирането на педагогическия специалист

Чл. 95. Според чл.28(1)от Наредбата за Приобщаващо образование , логопедичната работа се осъществява от логопеди в детски градини за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
  2. диагностика на комуникативните нарушения;
  3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
  4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.
- (2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва: . определяне на потребностите на децата и учениците от логопедична работа.
- (3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:
1. диагностика при нарушения на говора;
  2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години.
  3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.
- (4) терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:
1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;
  2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4-годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;
  3. провеждане на терапевтична дейност с деца и ученици с комуникативни нарушения.
- (5) Консултативната дейност включва:
1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;

2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл. 96. (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца, които срещат затруднения в обучението.

(2) За целите на обсъждането по ал. 1 могат да се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на децата;

2. сведения от педагогически специалисти в детската градина или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези деца;
3. данни от информацията, която придружава тези деца от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие в детската градина;
4. данни от установяването на готовността на тези деца за училище, от **логопедично изследване, материали от портфолио и други.**

(3) Обсъждането на цялата информация по ал. 1 и 2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с детето или ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

(4) Въз основа на обсъждането за отделни деца и ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(5) Въз основа на обсъждането се определят тези деца и ученици, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

#### **Функции на длъжността:**

2. **Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.**

3. Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие.

4. Оценява речевите и езиковите особености на децата с цел определяне естеството на комуникативните нарушения.

5. Провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване.

6. Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа.

7. Прилага програми за познавателно и езиково развитие.

8. Извършва логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности, определя потребностите на децата от логопедична работа.

9. Извършва логопедичната диагностика на комуникативните нарушения – диагностика при нарушения на говора, невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години, диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

10. Извършва терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения, като изготвя на индивидуални терапевтични планове, провежда терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

11. Извършва консултативната дейност, като консултира учителите за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставя методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения, консултира, подкрепя и мотивира родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

12. Планира, ръководи или участва в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения.

13. Планира и провежда терапия по адаптивни програми за деца с комуникативни нарушения при физически увреждания.

14. Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях.

15. Консултира родители на деца с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги.

16. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.

17. Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешно институционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

18. Води необходимата документация (дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие, амбулаторен дневник, речеви карти, индивидуални тетрадки и др.).

19. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

20. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на институцията.

21. Спазва етичния кодекс на работещите с деца.

22. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

23. Сътрудничи с други педагогически специалисти за споделяне на идеи по прилагане на педагогически практики и професионално подпомагане в процеса на обучение и възпитание на децата.

Функции на длъжността:

1. Провежда ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата.

2. Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

3. Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., **след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие.**

4. Оценява речевите и езиковите особености на децата с цел определяне естеството на комуникативните нарушения.

5. Провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване.

6. Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа.

7. Прилага програми за познавателно и езиково развитие.

8. Извършва логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности, определя потребностите на децата от логопедична работа.

9. Извършва логопедичната диагностика на комуникативните нарушения – диагностика при нарушения на говора, невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години, диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

10. Извършва терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения, като изготвя на индивидуални терапевтични планове, провежда терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

11. Извършва консултативната дейност, като консултира учителите за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставя методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения, консултира, подкрепя и мотивира родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

12. Планира, ръководи или участва в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения.

13. Планира и провежда терапия по адаптивни програми за деца с комуникативни нарушения при физически увреждания.

14. Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях.

15. Консултира родители на деца с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги.
16. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.
17. Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешно институционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.
18. Води необходимата документация (дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие, амбулаторен дневник, речеви карти, индивидуални тетрадки и др.).
19. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
20. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на институцията.
21. Спазва етичния кодекс на работещите с деца.
22. Съблюдава професионалната и колегиална етика.
23. Сътрудничи с други педагогически специалисти за споделяне на идеи по прилагане на педагогически практики и професионално подпомагане в процеса на обучение и възпитание на децата.
24. Незабавно информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че узнае за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

## **Общи права и задължения на педагогическите специалисти**

### **Права**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищно и училищно образование.
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.

### **Задължения**

1. Да осъществява дейността си в съответствие с профила на длъжността, регламентиран в Приложение № 9 към чл. 42, ал. 2, т. 5 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
2. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Изпълняващият длъжността „Логопед“ е длъжен да повишава квалификацията си съгласно регламента на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
6. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от **Закона за закрила на детето**. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила

на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията незабавно уведомява директорът.

7. Познава и спазва изискванията на **Закона за защита от дискриминация**.

8. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

Оценката на съответствието на дейността на педагогическите специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина се осъществява чрез атестирането им, осъществено в съответствие с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Профил на длъжността

Отговорности на длъжността

Логопедът отговаря за:

1. опазването на живота и здравето на децата по времето, през което се провеждат занятията с тях и други учебни форми и дейности с негово участие;
2. качеството на квалификационно-методическата дейност в областта на работата с комуникативни нарушения;
3. изготвянето на обективни и задълбочени анализи на резултатите на децата с комуникативни нарушения;
4. координирането и обмяната на добри практики с учителите на деца с комуникативни нарушения, ориентирани към подобряване на качеството на обучение;
5. правилното водене на документацията, свързана с неговата дейност;
6. достоверността на информацията, която дава от името на детската градина във връзка с работата с децата с комуникативни нарушения;
7. състоянието на поверената му материално-техническа база;
8. поддържането на положителен имидж на образователната институция.

=====

**Раздел VIII. Допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.**

**След решение на Педагогическия съвет допълнителните дейности ,с изключение на Религия са спрени**

**Чл.96. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.**

**Чл. 97. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни дейности над ДОС.**

**(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство**

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

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

**(5) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ЗАС и домакина.**

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

**Раздел IX. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата**

**Чл. 98.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите на педагогическото взаимодействие (целодневна, почасова или самостоятелна)

**Чл. 99.** (1) Задължителното предучилищно образование е безплатно и родителите **не заплащат** такса за обучението на децата в подготвителна група.

(2) осигуряват се за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(3) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система, която е част от Стратегията на ДГ „Първи юни”

(4) ползва се безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата в подготвителна група.

**Чл. 100.** В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 101.** Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;

2. осигуреност с учители и пом. възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;

3. Осигурява подкрепа на личностното развитие на децата

4. условия за отпих;

5. осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;

6. осигурен безплатен транспорт за деца, живеещи в населено място, в което няма условия за сформирание на подготвителна група.

**Чл. 102.** Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите от чл. 23 до 31 от настоящия правилник.

**Чл. 103.** (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

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

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

**Чл. 104.** (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

**(2) Родителят/настойникът заявява писмено своето желание детето му да бъде отложено от задължително обучение в първи клас за една учебна година.**

(3) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЦПППО – Кюстендил.

(4) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЦПППО.

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

**Чл. 105.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите заявяват писмено до директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 май на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни) чрез Заявление (Образец № 5)

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл. 106.** Подготовката на децата за училище в ДГ „Първи юни“ се осъществява в централната сграда и филиал “Зорница“ в специално организирани за целта подготвителни за училище групи, сформирани по възрастов признак – ПГ 5-годишни и ПГ-6 годишни;

**Чл. 107. (1).** Всички деца получават комплект безплатни учебни помагала.

(2) Учебните помагала за всички възрастови групи се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала включват всички образователни направления по ДОС за ПВО

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

(5) За периода на учебната година учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

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

**Чл. 108.** Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни за училище групи се осъществява по одобрената от МОН Програма за подготвителна за училище група и в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

**Чл. 109.** Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. При осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

2. При използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

**Чл. 110.** При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

**Чл. 111.** Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл. 112.** Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в системата на предучилищно образование.  
могат да отсъстват само по

**Чл. 113. (1)** Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, (почасова) организация, в ДГ „Първи юни“ могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в три дневен срок чрез Заявление по образец (Приложение №3 по чл. 22, т.1 от Наредба за условията за реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кюстендил, приета с Решение №255/31.08.2016 г. на Общински съвет – Кюстендил)

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката като за отсъствието на децата не се изисква представянето на документи по ал. 1.

**(4) Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (ДВ, бр. 46 от 2016 г.)**

"Чл. 10а. (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият 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.

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

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

§ 3. Създава се чл. 18б: "Чл. 18б. (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец

**Чл. 114. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.**

(2) При отсъствие повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

**(3) При отсъствие над един месец без медицински документ (за всички възрастови групи) детето се отписва от регистъра на детската градина**

**Чл. 115. (1)** Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в ел.дневник на група от учителите.

(2) Медицинските бележки и извинителните бележки по домашни причини от родителите се съхраняват от учителите по групи в специално презначавана за целта папка към дневника на групата.

**Чл. 116.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължителната предучилищна подготовка.

**Чл.117. (1)** Директорът или упълномощено със заповед лице всеки месец от 1 до 4 число за учебно време подава информация за брой и видове отсъствия на всяко дете от 3 и 4 ПГ за предходния месец в Модул „Отсъствия на децата и учениците” на Информационна система на образованието.

**Чл. 118.** Екип за обхват в ДГ „Първи юни”, определен със заповед на директора за всяка учебната година.

**Чл. 119. (1)** Директорът на детската градина ежесечно до 4-то число подава чрез НЕИСПУО подава информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование ( съгласно Постановление № 100/08.06.2018г.за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст);

(2) Със заповед е сформиран **Екип за обхват на децата** , който включва представители на регионалните управления на образованието, четири представители на ДГ „Първи юни“, на община Кюстендил, на дирекция „Социално подпомагане“ – Кюстендил и на областна дирекция/районно управление на Министерството на вътрешните работи - Кюстендил.

(3) Екипите за обхват осъществяват дейности по чл. 3, ал.7 и ал.9 от ПМС №100 от 08.06.2018г.

(5) На всеки член на Екипа за обхват ДГ „Първи юни” се начисляват по 14 лв. при осъществен обход с цел идентифициране на децата в задължителна училищна възраст, които не са обхванати в образователната система.

**Чл. 120. (1)** В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни ) се проследяват постиженията на детето и неговата готовност за училище..

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата по ДОС за ПВО и училищната готовност се вписват в Удостоверение за завършена подготвителна група.

**Чл.121. (1)** Децата, завършили Подготвителна група, получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личния си медицински картон.

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

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията в НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и се вписва в Книга за дублиране на Удостоверение за първи клас.

**Чл. 122** Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

**Чл. 123.** При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

## **Раздел X. Здравно осигуряване**

**Чл. 124** Грижата за здравето в ДГ „Първи юни” се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 125 (1)** Медицинското обслужване на децата в ДГ „Първи юни” се осъществява от медицински специалисти, назначени от Кмета на Община Кюстендил с образователно квалификационна степен специалист или бакалавър, обслужващи всички филиали на детското заведение.

(2) Към детското заведение има здравни кабинети в централната сграда и във филиал “Зорница”. Организацията и дейността им се уреждат съгласно Наредба №3 от 2000 година на МЗ за здравните кабинети.

**Чл. 126. (1)** Медицинското обслужване в ДГ „Първи юни” се осъществява от медицински специалисти (медицински сестри), които са на подчинение на Община Кюстендил, но спазват Правилника за дейността на институцията.

(2) Медицинският специалист е длъжен да работи с **Националната здравноинформационна система (НЗИС)**, като отразява в реално време постъпилите електронни медицински бележки за здравословното състояние на децата.

(3) **Медицинските специалисти имат следните задължения и отговорности:**

• **Контрол на хранителния блок:**

- Следи ежедневно за хигиенното състояние на кухнята и съхранението на хранителните продукти.
- Контролира качеството на приготвената храна и вземането на проби (които се пазят 48 часа).

- Участва в изготвянето на седмичното меню, следейки за балансираното хранене съгласно Наредба № 6.
- **Противоепидемичен режим:**
  - Провежда стриктен сутрешен филтър и има правото да върне дете при съмнение за заболяване. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
  - Следи за спазването на дезинфекционния режим в групите и санитарните възли.
- **Здравна документация и НЗИС:**
  - **Ново:** Носи лична отговорност за своевременното отразяване на имунизационния статус и електронните бележки в софтуера на ДГ и НЗИС.
  - Подготвя здравните досиета на децата за училищна готовност (за 4-та група).
- **Спешна помощ и безопасност:**
  - Оказва първа долекарска помощ при инциденти и незабавно уведомява Директора и родителите.
  - Следи за срока на годност на лекарствата в спешните шкафове във всяка група.
- **Здравно образование (Методическа дейност):**
  - Провежда ежемесечни беседи с децата по темите от **Програма ГЗЕИО** (хигиена, здравословно хранене, безопасност).

#### **Специални отговорности на мед. лице:**

1. Организира и контролира безопасна среда за деца с хронични заболявания и СОП, като поддържа актуален здравен картон за всяко от тях.
2. Упражнява ежедневен методически и практически контрол върху работата на помощник-възпитателите по отношение на хигиената и дезинфекцията, като отразява констатациите в Журнал за санитарното състояние.
3. Медицинският специалист изготвя ежегоден План за здравно-профилактична дейност, утвърден от Директора до 30 септември. Изпълнението на плана се отчита писмено в края на всяко полугодие.
4. осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
5. периодично провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно - профилактичната карта.
- 6 При отсъствие на медицинските специалисти, същите задължения и отговорности се поемат мед.специалисти от другите филиали на детското заведение.

**Чл. 128. (1)** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

**Чл. 129 .** Медицинските сестри в яслениите групи:

1. извършват филтър на децата от яслата, който включва телесна температура, оглед на кожата и гърлото, установяване на наличност на паразити.
- 2.извършва периодичен мониторинг на общото състояние на децата през целия ден, като следи за промени в жизнените показатели, апетита и съня.
3. контролира стриктно грамажа и състава на храната съгласно физиологичните норми за ранна детска възраст. Тя изготвя списък на децата на специфичен хранителен режим (диети) и контролира приема на храна при зложоди деца или деца с хранителни затруднения.
- 4.контролира дезинфекцията на гърнетата след всяка употреба и смяната на индивидуалните принадлежности за сън и хигиена.
5. подпомага процеса на адаптация на новоприетите деца, като дава методически указания на родителите за режима на хранене и бодърстване у дома, синхронизиран с този в яслата

6. отразява в реално време в електронната система всяко отсъствие по болест и следи за спазването на карантинните срокове, специфични за ранната детска възраст.

**Чл. 130. (1)** Изпълняват и други задачи, възложени от директора на детското заведение.

/2/ Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Първи юни“ се осъществява от директора на детското заведение.

/3/ При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на Община Кюстендил.

### **Раздел XI. Детски отдиш и туризъм**

**Чл. 131. (1)** Детският отдиш и туризъм се организират от ДГ „Първи юни“ при спазване на изискванията на Закона за туризма и Наредбата за детските и ученическите отдиш и туризъм. (2) Формите на отдиш включват: туристически пътувания с образователна цел (екскурзии), „зелено училище“, „бяло училище“, едnodневни разходки и посещения на обекти извън ДГ.

**Чл. 132. (Документация и организация – НОВО)** (1) Организирането на всяко пътуване се извършва въз основа на **договор между ДГ и туроператор**, притежаващ лиценз и задължителна застраховка „Отговорност на туроператора“. (2) Преди провеждане на дейността, Директорът издава **заповед**, която съдържа: вид на проявата, маршрут, начална и крайна точка, време на провеждане, списък на децата, списък на ръководителите и техните задължения. (3) **Задължителни документи за архива:**

1. Писмено съгласие (декларация) от родителите за всяко дете/конкретни за всяко пътуване/.
2. Списък на децата с телефонни номера на родителите.
3. Документ за проведен инструктаж на децата и персонала. /Инструктажът: конкретни правила за поведение в автобуса, в хотела и при разходка/.
4. Планинска застраховка или медицинска застраховка за всяко дете.

**Срокът за уведомяване на РУО: Преди всяко пътуване с нощувка, Директорът е длъжен да уведоми РУО (обикновено в 7-дневен срок преди пътуването)**

**Чл. 133. (1)** На всеки **7 до 10 деца** се определя по един придружител от състава на педагогическия или непедагогическия персонал.

(2) Медицинското обслужване по време на пътуването се осигурява от медицинския специалист на ДГ или от туроператора (съгласно договора). (3) При провеждане на отдиш в планината или при специфични климатични условия, ръководителите са длъжни да следят прогнозата за времето и при риск да прекратят дейността.

**Чл. 134. (1)** Транспортът се извършва само от превозвачи, притежаващи лиценз за случаен превоз на пътници.

(2) Превозните средства трябва да са обозначени с табели „Детски превоз“.

(3) **Забранява се** превозването на деца в тъмната част на денонощието.

### **Чл. 135. Документиране и електронно уведомяване**

**(1) Електронна процедура (НЕИСПУО):**

1. Директорът или упълномощено лице въвежда информацията за предстоящото пътуване/отдых в платформата на **НЕИСПУО** в срок не по-късно от **10 работни дни** преди датата на отпътуване (съгласно изискванията на модула).
2. Информацията включва: данни за туроператора, транспортното средство, маршрута, списък на децата и придружителите.

**(2) Задължителна документация на хартиен носител (Архив на ДГ):** За всяко организирано пътуване в канцеларията на Зам.-директора се съхранява папка с оригинали на:

1. **Договор** с туроператор и копие от лиценза му.
2. **Заповед** на Директора за провеждане на мероприятиято.
3. **Декларации за информирано съгласие** от всеки родител (подписани собственоръчно).
4. **Списък на децата**, застраховани за времето на пътуването.
5. **Протокол за проведен инструктаж** на децата и персонала (по безопасност на движението и поведение по време на отдыха).
6. **Удостоверение за техническа изправност** на автобуса и данни за водача.

**(3) Съхранение на документите:**

1. Пълният комплект документи за всяко пътуване се съхранява в архива на детската градина за срок от **5 години**.
2. Копие от списъка на децата и заповедта за пътуване се носи задължително от ръководителя на групата по време на самото пътуване.

**(4) Разпоредбите на този раздел и на Наредбата се прилагат за всички организирани прояви, които се провеждат извън населеното място, където е седалището на детската градина, независимо от тяхната продължителност (еднодневни или многодневни)**

**Чл. 136.** Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдых и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдыха, до предаването им на родителите/ настойниците.

**Чл.137. (1) Провеждане на дейности извън сградата, но в рамките на града:**

1. За посещения на паркове, библиотеки, музеи и други обекти в град Кюстендил, учителите подават **Заявление** до Директора/Зам.-директора най-късно 2 дни преди проявата.
2. Дейността се разрешава със **Заповед на Директора**, в която се определят придружителите и маршрутът.
3. Информирано писмено съгласие на родител.
4. Задължително се провежда **Инструктаж по безопасност** на децата и персонала.
5. Не е необходимо вписване в платформата на НЕИСПУО и сключване на договор с туроператор, освен ако не се ползва организиран транспорт.

**(2) Документацията при организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се съхранява в специална папка за целта от учителите по групи най-малко една календарна година.**

## **Раздел XII. Организация на детското хранене**

**Чл. 137. Организация на храненето:** (1) Храненето се организира в съответствие с Наредба № 6 за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години и Наредба № 2 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните. Храненето в ДГ „Първи юни“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР)

(2) **Забранява се** използването на пластмасови съдове за еднократна употреба при хранене на децата, освен в извънредни ситуации (ремонт, липса на вода), като се ползват само сертифицирани такива.

**Чл. 138. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Седмичното меню се изготвя от технолог, назначен към Община Кюстендил, съгласува се от комисия от детското заведение в състав: мед.специалист, готвач, учител, домакин и се утвърждава от директор.

(3) Храната в детското заведение се приготвя от квалифициран кухненски персонал в двете сгради на детското заведение-в кухненския блок.

(4) От кухненския персонал се спазват строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната.

(5) Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухните храна се осъществява ежедневно от мед.специалисти в централната сграда и „Зорница“. Контролът по сервиране на храната се осъществява от мед.специалисти и учителят на група отговарящи за филиала.

(7) медицинската сестра упражнява ежедневен входящ контрол на придружаващите документи (сертификати) на доставяните суровини

**(8) Всяка промяна в утвърденото седмично меню се допуска по изключение (при форсмажорни обстоятелства или забавена доставка) и се одобрява от Директора след предложение от медицинския специалист, при стриктно спазване на енергийните и хранителните норми съгласно Наредба № 6. Промяната се отразява в Требвателния лист за деня.**

(9) Седмичното меню се предоставя от домакина на вниманието на родителите чрез поставяне на родителските табла във всеки филиал и сайта на детското заведение.

Всяко изменение се отразява на таблото на родителите и в сайта на детското заведение.

(10) Услугата детска кухня се предлага от кухненския блок в централната сграда и съгласно утвърдена процедура от директора.

**Чл. 139.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Първи юни“ се постига чрез:

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

**Чл. 140. (1)** С цел подобряване здравето на децата и намаляване риска от хранителни алергии и хранителна непоносимост, в изпълнение на разпоредбите на чл. 7 ал.3 на Наредба №2/2013г. и чл. 6 ал.3 на Наредба №6/2011г. на МЗ, родителите на деца с хранителни алергии или хронична непоносимост към определени храни, нуждаещи се от диетично хранене, следва да подадат **заявление до директора на ДГ „Първи юни“ ( Образец № 6) ,** което да бъде придружено с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

**(2)** При постъпване на дете в ДГ „Първи юни“, със специфични хранителни нужди, в здравния картон на детето лекуващия лекар трябва да предостави информация и препоръки за адекватен диетичен режим, в зависимост от вида на заболяването.

**Чл. 141.** Приемането на хранителни продукти от фирмите доставчик е задължение на касиер-домакина и работещите в кухнята на ДГ „Първи юни” и „Зорница”. Контролът по качеството на хранителните продукти се извършва от медицинския специалист и домакина.

**Чл. 142. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Касиер-домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора е утвърдена Книга за заповедите за храната, предназначена за регистриране заповедите на директора за броя на заприходените за столово хранене деца и друг персонал от ДЗ .

**Чл. 143.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

**Чл. 144.** Храната се изнася от складовите помещения в присъствие на домакин, готвач и дежурен учител.

**Чл. 145.** Касиер-домакинът изготвя калкулационна ведомост/използвайки EXCEL /която предоставя на директора за подпис до 12.00 часа.

**Чл. (1)** Ежедневното изписване на хранителни продукти се извършва чрез Требвателен лист, изготвен от домакина и медицинския специалист въз основа на утвърденото меню и броя на присъстващите деца.

(2) Требвателният лист се подписва от домакина, готвача, медицинския специалист и се утвърждава от Директора.

**(3) В случай на наложителна промяна в утвърденото дневно меню (поради забавена доставка, липса на продукт или констатирано несъответствие в качеството), се прилага следната процедура:**

1.Промяната се описва първо в Требвателния лист за деня от медицинския специалист и домакина.

2.Директорът легитимира замяната с подписа си още преди храната да е сготвена.

3. Промяната задължително се отразява и в менюто на таблото за родители, като се посочват причините за замяната.

4.Всички замени трябва да отговарят на изискванията за енергийна и хранителна стойност съгласно Наредба № 6.

**Чл. 146.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 147.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 148.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинските специалисти.

**Чл.149.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслениите групи от мед.сестри.

**Чл.150.** Медицинските специалисти и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

През летните месеци попълват дневник за доставената храна в база Зорница, според изискванията на Агенцията по храните.

**Чл. 151. (1)** За периода на лятната организация на работа (от 1 юни до 14 септември ежегодно) кухненският блок в база „Зорница“ се затваря временно, а приготвянето на храната за децата се прехвърля изцяло в кухненския блок на централната сграда.

(2) За осигуряване на храненето в база „Зорница“ се организира специализиран транспорт на приготвената храна за всяко отделно хранене (закуска, обяд, следобедна закуска), при спазване на следните условия:

1. Храната се превозва в специализирани термоконтейнери, отговарящи на изискванията за безопасност на храните;
2. Приемането и раздаването на храната в база „Зорница“ се извършва в присъствието на готвач и/или домакин (при необходимост);
3. За всяка извършена доставка се води задължителен Дневник за контрол на транспортирането и приемането на храната, съгласно изискванията на Регионалната здравна инспекция (РЗИ) и Българската агенция по безопасност на храните (БАБХ).

(3) Директорът на детската градина (или упълномощено от него лице) уведомява писмено РЗИ и Областната дирекция по безопасност на храните (ОДБХ):

1. Преди затварянето на кухненския блок в база „Зорница“ за летния сезон;
2. Преди повторното пускане в експлоатация на кухненския блок за началото на новата учебна година.

#### Чл. 152. Кетъринг и „Външна храна“

- **Забрана:** Категорично се забранява внасянето на домашно приготвена храна (торти, баници, сладки) за рождени дни или празници.
- **Регламент:** Всяка внесена храна трябва да е придружена от **сертификат за качество** от лицензиран обект и да се консумира веднага.

**Чл. 153** Децата на целодневно обучение в ДГ „Първи юни“ се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 154. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

**Чл. 155.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 156.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакина).

### **Раздел XIII. Управление и финансиране на детската градина**

#### **XI.1. Управление**

**Чл. 157. (1)** ДГ „Първи юни“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

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

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

**Чл. 158.** Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

**Чл. 159.** Приоритет в работата на ръководството и Педагогическия съвет на ДГ „Първи юни“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

**Чл. 160. (1)** Към ДГ „Първи юни“ има изградено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

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

(3) Родителското настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

**Чл. 161.** Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

**Чл. 162.** Дейността на родит. настоятелство е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

**Чл. 163.** (1) В ДГ „Първи юни” функционира Обществен съвет.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на от съответната институция

(3) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината

(4) Представителите на родителите за излъчват на събрание на родителите.

(5) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на деца от детската градина;

2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от детската градина.

**Чл. 164.** (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина

2. приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

3. участва в работата на педагогическия съвет

4. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес дава становище за разпределението на бюджета по дейности

5. съгласува избора от учителите на учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

(2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет,

## **Управление на качеството**

**Чл. 165** Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

**Чл. 166** Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);

2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);

3. очакванията на други заинтересовани страни.

**Чл. 167.** Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

**Чл. 168.** Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

**Чл. 169.** Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

**Чл. 170** Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

**Чл.171. (1)** Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**(2)** Стратегията се разработва за период от 5 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

**(3)** Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от общественения съвет на детската градина.

**(4)** Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

**(5)** Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

**Чл. 172. (1)** Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

**(2)** Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

**Чл. 173.** Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;

4. показателите за измерване на постигането на целите, заложи в стратегията.

**Чл.174. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.**

**Чл. 175.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

**Чл. 176. (1)** Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

**(2)** Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

**(3)** Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

**Чл. 177.** Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл. 178.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Чл. 179.** Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

**Чл. 180. (1)** Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

**(2)** Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

**(3)** Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непедагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

**Чл. 181** Самооценяването в Детска градина „Първи юни“ включва следните етапи:

1. определяне на работната група;

2. обучение на членовете на работната група;

3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;

4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. провеждане на самооценяването;

6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

**Чл. 182.** Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

**Чл. 183.** Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

**Чл. 184.** Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

**Чл. 185. (1)** Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

(3) Максималният брой точки е 100.

(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:

1. отлично – над 75%;

2. добро – от 50 до 75%;

3. задоволително – от 30 до 50%;

4. незадоволително – до 30%.

**Чл. 186. (1)** Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;

2. данни за използваните инструменти при самооценяването;

3. данни за резултатите от самооценяването;

4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

5. анализ на резултатите от самооценяването;

6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

**Чл. 187.** Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

**Чл. 188.** Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

**Чл. 189.** Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в които се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

**Чл. 190.** Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

**Чл. 191.** Органи за управление на качеството в Детска градина „Първи юни“ са директорът и педагогическият съвет.

**Чл. 192. (1)** Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.

**(2)** Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

**Чл. 193.** Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

#### **Раздел XIV.2. Финансиране на дейността на детската градина**

**Чл. 194. (1)** ДГ „Първи юни“ работи в условията на делегиран бюджет.

**(2)** Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

**(3)** Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

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

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

**Чл. 195.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения и допълнителни педагогически услуги.

#### **Раздел XV. Такси за посещението на децата в детската градина**

**Чл. 196. (1)** Посещението на децата в ДГ „Първи юни“ за задължително предучилищно образование и за децата в яслени групи е **безплатно**. Родителите не заплащат такси за издръжка, обучение, възпитание и отглеждане на децата, съгласно ЗПУО.

**(2)** Финансирането на дейностите по ал. 1 се осигурява от държавния бюджет и от бюджета на Община Кюстендил.

**Чл. 197.** (1) Детската градина предоставя услугата „Детска млечна кухня” за деца от 10-месечна до 3-годишна възраст, отглеждани в домашни условия.

(2) За ползване на услугите на детската млечна кухня, родителите заплащат такса в размер, определен с последната актуална **Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги** на Община Кюстендил, в размер на 1 евро и два евроцента.

(3) Заплащането на купоните се извършва в определените от ДГ дни и часове, срещу представяне на необходимите документи (заявление, медицинска бележка и др.)

(4) Събраните средства остават като собствен приход към бюджета на съответната ДГ и могат да се използват за подобряване храненето на децата

(5) Реалната издръжка на едно лице включва: месечните разходи за храна, постелен инвентар и облекло, перилни и хигиенни материали, транспортни разходи за разнасяне на храната, закупуване на еднократни съдове за транспортиране на храната до потребителите, както и съответната част от общите разходи за електрическа и топлинна енергия, вода, канализация и битови отпадъци, с изключение на даренията и завещанията от местни и чуждестранни физически и юридически лица.

(6). При изчисляване стойността на храната в месечната стойност не се включва стойността на хранителните продукти, получени като хуманитарна помощ

**Чл. 198.** (1) Към настоящия момент в ДГ „Първи юни” не се провеждат допълнителни образователни услуги (школи, курсове), които се заплащат от родителите.

(2) При евентуално организиране на такива дейности в бъдеще, те се уреждат с договор между Директора и външния изпълнител, след решение на Педагогическия съвет и съгласно изискванията на Общината, като таксите се обявяват предварително.

**Чл.199.** При посещение на месечните театрални постановки от безплатна услуга се възползват:

1. Деца на социално слаби родители – по две деца от група.
2. Деца със специални образователни потребности
3. Деца на персонала
4. Близнаци с 50% намаление (с 1 билет)

#### **Раздел XVI. Партньорства и комуникации на детската градина:**

**Чл. 200.** (1) ДГ „Първи юни” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

- останалите детски градини в населеното място;
- ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“ и ОУ „Климент Охридски“;
- Читалище „Братство“ и кв. Колуша;
- Картинна галерия;
- Исторически музей;
- Кабелна ТВ;
- Общински театър;
- Вестник „Наблюдател“, „Дарик“ и др. печатни и електронни издания;

**Чл. 201.** Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

**Чл. 202.** (1) ДГ „Първи юни” партнира с ОУ и приоритетно създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

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

## **Раздел XVII. Документи в системата на предучилищното и училищното образование**

**Чл. 203. Видове документи и водене** (1) В ДГ „Първи юни” се водят и съхраняват документи съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Документацията се дели на:

1. **Задължителна (на хартиен носител):** Книга за решенията на Педагогическия съвет, Книга за заповедите на Директора, Летописна книга, Регистрационни книги за удостоверения и др.
2. **Електронна документация:** Електронни дневници на групите в платформата EDG.BG, Списък-образец № 2 в НЕИСПУО.

**Чл. 204. Електронен дневник** (1) Електронният дневник е официален документ за отразяване на присъствията, отсъствията по болест/домашни причини и взетите образователни ситуации.

(2) Учителите в групите носят **лична отговорност** за ежедневното и коректно въвеждане на данните в електронната система до 9:30 ч. за деня.

(3) Медицинският специалист отразява електронните медицински бележки, постъпили по служебен път от НЗИС, в съответния модул на системата.

**Чл. 205. Портфолио на детето и на учителя** (1) За всяко дете се води портфолио (на хартиен носител), което проследява неговото развитие и постижения от постъпването в ДГ до завършване на четвърта подготвителна група.

(2) Всеки педагогически специалист поддържа професионално портфолио, което се актуализира ежегодно и служи за атестиране и кариерно развитие.

**Чл. 206. Съхранение и достъп** (1) Задължителната документация се съхранява в архива на ДГ при спазване на сроковете, определени в Наредба № 8.

(2) Извънреден достъп до личните досиета на децата или служителите се разрешава само от Директора при спазване на изискванията на GDPR и Политика за мрежова сигурност, с определен със заповед съвет за мрежова сигурност.

(3) Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

(4) Контрол по изпълнението на дейностите по управление на информацията и задължителните документи осъществява директора на ДГ „Първи юни

## **Глава II . Съхранение, унищожаване и лични данни**

**Чл. 207. Срокове за съхранение** (1) Документацията в ДГ „Първи юни” се съхранява за срокове, определени в Наредба № 8, както следва:

1. **Постоянно (в Държавен архив):** Летописна книга, Книга за решенията на Педагогическия съвет, Заповедна книга.
2. **За срок от 50 години:** Ведомости за заплати и досиета на служителите (трудови договори).
3. **За срок от 5 години:** Дневници на групите (след приключване на електронния архив), Протоколи от държавни изпити/проверки, кореспонденция.
4. **За срок от 3 години:** Извинителни бележки, декларации от родители, заявления за прием.

**Чл. 208. Дигитализация и облачно съхранение (НОВО)** (1) Електронните дневници и информацията в НЕИСПУО се съхраняват в облачната инфраструктура на съответните платформи, като Директорът и Зам.-директорът осигуряват ежегодно архивиране на данните в цифров вид на външен носител.

(2) При приключване на учебната година, електронният дневник се генерира в PDF формат, подписва се с електронен подпис от Директора и се съхранява в цифровия архив на градината.

**Чл. 209. Унищожаване на документи (Процедура)** (1) Документи с изтекъл срок на съхранение се унищожават след комисионна проверка, назначена със заповед на Директора. (2) Комисията съставя акт за унищожаване, който съдържа опис на документите и начина на унищожаване (шредиране), гарантиращ неспособността за възстановяване на лични данни. (3) **Забранява се** изхвърлянето на документи, съдържащи лични данни, в общия отпадък.

**Чл. 210. Защита на личните данни (GDPR)** (1) ДГ „Първи юни“ е администратор на лични данни и осигурява технически и организационни мерки за защита на информацията.

(2) Достъп до физическия и електронния архив имат само оторизирани лица (Директор, Зам.-директор, ЗАС/Домакин, Мед. сестра) съобразно техните служебни задължения.

(3) Предоставянето на информация от архива на трети лица (социални служби, полиция, съд) става само по официален път с писмено искане и след резолюция на Директора.

## **Раздел XVIII. Материално-техническа база**

**Чл. 211. (1)** За целите на дейността си ДГ „Първи юни“ и прилежащите му филиали разполагат с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

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

**Чл. 212.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 213. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

**Чл. 214.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

## **Раздел XIX. Пропускателен режим**

**Чл. 215. (1)** Пропускателният режим в ДГ „Първи юни“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила. **Всички външни лица се вписват в специален дневник от ЗАС.**

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

(3) Пропускателният режим се организира от служителите за различните входи, определени от директора със заповед.

- (4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.
- (5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.
- 6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакин и ЗАС.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 216. (Информираност за здравето)** (1) Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския специалист в ДГ „Първи юни”. (2) Информирането се извършва лично, по телефон или чрез модула за здравен статус в електронната платформа [име на системата], при спазване на конфиденциалност. (3) При възникване на спешна медицинска ситуация, медицинският специалист или учителите уведомяват родителя незабавно.

**Чл. 217. (Информираност за обучението)** (1) Сведения относно развитието, възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група. (2) Комуникацията се осъществява чрез:

1. Индивидуални консултации (в предварително определено време);
2. Родителски срещи;
3. Електронния дневник и затворени групи за комуникация;
4. Портфолиото на детето. (3) **Забранява се** обсъждането на индивидуалното развитие на детето в присъствието на други родители или деца.

**Чл. 218. (Законосъобразност на разпорежданията)** (1) Всички служители са длъжни да изпълняват заповедите и нарежданията на Директора, издадени в рамките на неговата компетентност. (2) **Забранява се** изпълнението на устни или писмени нареждания, които противоречат на този Правилник, на Закона за предучилищното и училищното образование или на други нормативни актове.

**Чл. 219. (Защита на личните данни и професионална тайна)** (1) Служителите в ДГ „Първи юни” са длъжни да не разпространяват лични данни и информация, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения. (2) **Категорично се забранява** изнасянето и разпространението на информация за децата, техните родители и персонала в социалните мрежи, публичното пространство или пред трети лица без изрично писмено съгласие. (3) Нарушаването на професионалната тайна и правилата за защита на личните данни се счита за тежко нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник за дейността на ДГ „Първи юни” се издава на основание:

1. **Чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);**
2. **Чл. 181 от Кодекса на труда;**
3. **Закона за закрила на детето (внимавай, казва се закрила, а не защита);**
4. **Конвенцията на ООН за правата на детето;**

5. **Държавните образователни стандарти (ДОС)** за предучилищно образование, за информацията и документите и за приобщаващото образование;
6. **Наредба № 5 за предучилищното образование;**
7. **Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR)** относно защитата на личните данни.

§ 2. Част от ПДДГ да се считат :

- **Приложение № 1/1А – Заявление за прием от родител/настойник**
- **Приложение № 2 – Заявление за преместване/отписване на дете от родител/настойник**
- **Приложение №3 – Заявление за отсъствие по семейни причини от родител/настойник**
- **Приложение № 4 – Заявление за предаване на дете на друг член от семейството**
- **Приложение № 5 - 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.**
- **Приложение №6 - за деца с хранителни алергии или хронична непоносимост към определени храни, нуждаещи се от диетично хранене, придружено с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.**
- **Приложение № 7 – Заявление на съгласие за публикуване на снимки в сайт, медии**
- **Приложение №8 – заявление за искане за упражняване на права –лични данни;**
- **Приложение№9 за постъпване на дете, навърширо 2 години в група в детската градина.**
- **Приложение №10 за самостоятелна форма**
- **Приложение №11 Декларация за информирано съгласие за обработка на лични данни**
- **Приложение №12 „Характеристика на средата“ НЕИСПУО- Работна карта**
- **Приложение №13 Декларация по чл.18,ал.3,т3. от Наредба№5 –самостоятелна форма на обучение.**
- **Приложение №14 Заявление за планирано посещение**
- **Приложение №15 Декларация учебни помагала**
- **Приложение №16 Декларация дете в риск**
- **Приложение№17 заявление за издаване на удостоверение 6 годишни**

§ 3. Правилникът влиза в сила от началото на уч. 2026/2027г. след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение и отменя действащия до този момент правилник.

§ 4. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

§ 5. С Правилника, по утвърден график се запознават педагогическия, непедagogическия персонал, удостоверявайки това с подписа си и родителите.

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

§ 7. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

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

**АНЕЛИЯ СТОЙМИРОВА.....**

**/Директор на ДГ „Първи юни“/**

**ПДДГ е разработен след съгласуване с представители на синдикатите в ДГ „Първи юни” , приет/ актуализиран с решение на педагогически съвет – Протокол № .... /.....09.2026г. и утвърден със заповед на директора №...../.....09.2026г**

**Правилникът влиза в сила от 15.09.2026г. и отменя досега действащият такъв.**

**1. Аглика Бончева.....**

**/ председател на КНСБ в ДГ „Първи юни”/**

**2. Галина Дюлгерова.....**

**/ председател на КТ„Подкрепа” в ДГ „Първи юни”**

#### **СПИСЪК**

**на педагогически и непедагогически персонал в ДГ „Първи юни”, запознат с ПДДГ**

| <b>№</b> | <b>Име</b>                                | <b>Длъжност</b> |
|----------|-------------------------------------------|-----------------|
| 1.       | Анелия Стефанова Стоймирова               | <b>Директор</b> |
| 2.       | Теодора Георгиева Янчева                  | старши учител   |
| 3.       | Силвия Живкова Петкова                    | старши учител   |
| 4.       | Силвия Георгиева Николова - Атова         | старши учител   |
| 5.       | Антоанета Ивайлова Мишева                 | старши учител   |
| 6.       | Надя Огнянова Помпулуска                  | старши учител   |
| 7.       | Даниела Емилова Грозданова                | старши учител   |
| 8.       | Аглика Михайлова Бончева                  | старши учител   |
| 9.       | Борислава Любомирова Борисова-Радославова | старши учител   |
| 10.      | Снежана Людмилова Сахатчийска             | старши учител   |
| 11.      | Десислава Петрова Костова                 | зам.-директор   |
| 12.      | Теодора Стойкова Тимова-Рублева           | старши учител   |
| 13.      | Илиана Стоянова Георгиева                 | старши учител   |
| 14.      | Галина Вълкова Дюлгерова                  | старши учител   |
| 15.      | Александра Александрова Костова           | старши учител   |
| 16.      | Елена Любенова Миленска                   | старши учител   |
| 17.      | Румяна Владимирова Матуска                | старши учител   |
| 18.      | Стоянка Янчовичина                        | старши учител   |
| 19.      | Мая Ангелова Найденова                    | старши учител   |
| 20.      | Екатерина Валентинова Иванова             | старши учител   |
| 21.      | Ивета Ивова Димитрова                     | логопед         |

**/непедагогически персонал/**

|    |                         |                  |
|----|-------------------------|------------------|
| 1. | Донка Иванова Димитрова | гл. счетоводител |
| 2. | Емилия Сотирова         | ЗАС/домакин      |

|     |                                  |                        |
|-----|----------------------------------|------------------------|
| 3.  | Антоанета Петрова Василиева      | домакин                |
| 4.  | Павлета Анева                    | домакин/пом.възпитател |
| 5   | Антоанета Данчова Бантовска      | готвач                 |
| 6.  | Виктория Страхилова Георгиева    | готвач                 |
| 7.  | Гергана Методиева Падиарска      | готвач                 |
| 8.  | Милена Йорданова Якимова         | готвач                 |
| 9.  | <u>Силвия Димитрова Райчова</u>  | пом. възпитател        |
| 10. | Галина Иванова Точева            | пом. възпитател        |
| 11  | Маргарита Боянчова Бонгурова     | пом. възпитател        |
| 12. | Рени Кирилова Колева             | пом. възпитател        |
| 13  | Светла Благоева Бойкова          | пом. възпитател        |
| 14  | Катя Василева Тодорова           | пом. възпитател        |
| 15  | Виолета Михалкова                | пом. възпитател        |
| 16  | Ирена Велева                     | пом. възпитател.       |
| 17  | <b><u>Стоянка Янчовичина</u></b> | пом. възпитател        |
| 18. | Силвия Атанасова Василева        | пом. възпитател        |
| 19  | Людмила Димитрова                | пом. възпитател        |
| 20. | Христо Петров Иванов             | шофьор                 |
| 21. | Красилир Николов Атов            | 0,5общ раб., 0,5огняр  |
| 22. | Вилиян Борисов Димитров          | 0,5общ раб., 0,5огняр  |
|     |                                  |                        |

ДО ДИРЕКТОРА  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА  
„ПЪРВИ ЮНИ”  
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

### ЗАЯВЛЕНИЕ

От:

1...../ трите имена майката/настойника/

**Постоянно местоживееене:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

Настоящ **адрес:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

**Телефон за контакти:**.....

2. .... / трите имена на бащата /настойник/

**Постоянно местоживееене:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

Настоящ **адрес:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

**Телефон за контакти:**.....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Моля детето ми.....да бъде прието в :

1. яслена група :.....от...../дата/

**Прилагам следните документи:**

1. Здравен картон с **нанесени имунизации**- да / не

2. Копие от акта за раждане- да / не

Здравния статус на детето се проверява по електронен път в НЗКС

1. Лична здравно-профилактична карта- да / не

2. **Анални секрети** – 2 броя да / не

3. Кръв и урина- да / не

Личен лекар:.....

Заявявам, че личните данни на детето ми съм предоставил доброволно.

*\*Декларирам, че съм спазил чл.123, ал. 1 от Семейния кодекс „Родителските права и задължения се упражняват в интерес на детето от двамата родители заедно и поотделно. Когато родителят е действал сам, той е длъжен да уведоми другия родител.“*

Дата: .....

гр. Кюстендил

С уважение

1. Майка/настойник :.....

2. Баща/настойник:.....

ДО ДИРЕКТОРА  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА  
„ПЪРВИ ЮНИ”  
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

### З А Я В Л Е Н И Е

От:

1...../ трите имена майката/настойника/

**Постоянно местоживееене:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....  
**Настоящ адрес:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....  
**Телефон за контакти:**.....

2. .... / трите имена на бащата /настойник/

**Постоянно местоживееене:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....  
**Настоящ адрес:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....  
**Телефон за контакти:**.....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Моля детето ми.....да бъде прието в :

1. градинска група .....,от...../дата/

2. подготвителна група за 5- годишни деца за учебната 20..../20....година.

3. подготвителна група за 6-годишни деца за учебната 20..../20....година.

4. полудневна група към детска градина за учебната 20..../20....година.

**Прилагам следните документи:**

1. Здравен картон с нанесени имунизации- да / не

2. Копие от акта за раждане- да / не

Здравния статус на детето се проверява по електронен път в НЗКС

1. Лична здравно-профилактична карта- да / не

**2.Анални секрети – 2 броя** да / не

3. Кръв и урина- да / не

**Личен лекар:**.....

Заявявам, че личните данни на детето ми съм предоставил доброволно.

*\*Декларирам, че съм спазил чл.123, ал. 1 от Семейния кодекс „Родителските права и задължения се упражняват в интерес на детето от двамата родители заедно и поотделно. Когато родителят е действал сам, той е длъжен да уведоми другия родител.“*

Дата: .....  
гр. Кюстендил

С уважение

1. Майка/настойник :.....

2. Баща/настойник:.....

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА  
„ПЪРВИ ЮНИ”  
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

### З А Я В Л Е Н И Е

От:

1...../ трите имена майката/настойника/

**Постоянно местоживееене:**.....  
/ област, община, град /село, улица, № /

**Настоящ адрес:**.....  
/ област, община, град /село, улица, № /

**Телефон за контакти:**.....

2. .... / трите имена на бащата /настойник/

**Постоянно местоживееене:**.....  
/ област, община, град /село, улица, № /

**Настоящ адрес:**.....  
/ област, община, град /село, улица, № /

**Телефон за контакти:**.....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Моля детето ми.....

да бъде отписано от детската градина, считано от..... поради:

1. преместване в друга ДГ
2. заминаване в чужбина
3. друго/опишете/.....

Заявявам, че личните данни на детето ми съм предоставил доброволно.

*\*Декларирам, че съм спазил чл.123, ал. 1 от Семейния кодекс „Родителските права и задължения се упражняват в интерес на детето от двамата родители заедно и поотделно. Когато родителят е действал сам, той е длъжен да уведоми другия родител.“*

Дата: .....  
гр. Кюстендил

С уважение  
1. Майка/настойник :.....  
2. Баща/настойник:.....

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА  
„ПЪРВИ ЮНИ”  
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

**З А Я В Л Е Н И Е**

**От:**

1...../ трите имена майката/настойника/

**Постоянно местоживееене:**.....  
/ област, община, град /село, улица, № /

**Настоящ адрес:**.....  
/ област, община, град /село, улица, № /

**Телефон за контакти:**.....

2. .... / трите имена на бащата /настойник/

**Постоянно местоживееене:**.....  
/ област, община, град /село, улица, № /

**Настоящ адрес:**.....  
/ област, община, град /село, улица, № /

**Телефон за контакти:**.....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Заявявам Ви, че детето ми.....

от група „.....” - ДГ „Първи юни”, ще отсъства от детската

градина .....дни поради следните причини: .....

Заявявам, че съм запознат с Наредба за условията за реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кюстендил, приета с Решение №255/31.08.2016 г. на Общински съвет – Кюстендил) и с ПДДГ

*\*Декларирам, че съм спазил чл.123, ал. 1 от Семейния кодекс „Родителските права и задължения се упражняват в интерес на детето от двамата родители заедно и поотделно. Когато родителят е действал сам, той е длъжен да уведоми другия родител.“*

**Дата:** .....  
**гр. Кюстендил**

**С уважение**

**1. Майка/настойник :**.....

**2. Баща/настойник:**.....

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА  
„ПЪРВИ ЮНИ”  
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

### З А Я В Л Е Н И Е

От:

1...../ трите имена майката/настойника/

**Постоянно местоживееене:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....

**Настоящ адрес:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....

.....

**Телефон за контакти:**.....

2. .... / трите имена на бащата /настойник/

**Постоянно местоживееене:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....

**Настоящ адрес:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....

.....

**Телефон за контакти:**.....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Заявявам своето съгласие детето ми .....

от група „.....” - ДГ „Първи юни”, да бъде предавано следобед от  
детската градина на следните лица :

1..... тел.номер.....

2..... тел.номер .....

3..... тел.номер .....

*\*Декларирам, че съм спазил чл.123, ал. 1 от Семейния кодекс „Родителските права и задължения се упражняват в интерес на детето от двамата родители заедно и поотделно. Когато родителят е действал сам, той е длъжен да уведоми другия родител.“*

Дата: .....

гр. Кюстендил

С уважение

1. Майка/настойник :.....

2. Баща/настойник:.....

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА  
„ПЪРВИ ЮНИ”  
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От:

1...../ трите имена майката/настойника/

**Постоянно местоживееене:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....

**Настоящ адрес:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....

.....

**Телефон за контакти:**.....

2. .... / трите имена на бащата /настойник/

**Постоянно местоживееене:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....

**Настоящ адрес:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....

.....

**Телефон за контакти:**.....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Заявявам своето желание детето ми.....

от III ПГ „.....” - ДГ „Първи юни”,

роден на ...../.....година

да бъде подготвяно по Програмна система за IV ПГ с цел подготовка за постъпване в **първи клас на 6 години.**

*\*Декларирам, че съм спазил чл.123, ал. 1 от Семейния кодекс „Родителските права и задължения се упражняват в интерес на детето от двамата родители заедно и поотделно. Когато родителят е действал сам, той е длъжен да уведоми другия родител.“*

Дата: .....

гр. Кюстендил

С уважение

1. Майка/настойник :.....

2. Баща/настойник:.....

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА  
„ПЪРВИ ЮНИ”  
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

### З А Я В Л Е Н И Е

От:

1...../ трите имена майката/настойника/

**Постоянно местоживееене:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

Настоящ **адрес:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

**Телефон за контакти:**.....

2. .... / трите имена на бащата /настойник/

**Постоянно местоживееене:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

Настоящ **адрес:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

**Телефон за контакти:**.....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Заявявам, че детето ми .....от група

„.....” - ДГ „Първи юни”, роден/а на ..... година има:

- хранителни алергия

- хранителна непоносимост към .....

- храни и се нуждае от диетично хранене.

Прилагам решение на ТЕЛК/ здравен документ, издаден от комисия или специалист за  
съответното заболяване.

Заявявам , че: хранителните нужди са вписани в здравния картон на детето от лекуващия  
лекар

**Заявявам, че личните данни на детето ми съм предоставил доброволно.**

*\*Декларирам, че съм спазил чл.123, ал. 1 от Семейния кодекс „Родителските права и задължения се  
упражняват в интерес на детето от двамата родители заедно и поотделно. Когато родителят е  
действал сам, той е длъжен да уведоми другия родител.“*

Дата: .....  
гр. Кюстендил

С уважение

1. Майка/настойник :.....

2. Баща/настойник:.....

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
**ЗА СЪГЛАСИЕ ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ, СЪДЪРЖАЩИ СЕ В**  
**СНИМКОВ И/ИЛИ ВИДЕО МАТЕРИАЛ**

Уважаеми родители/настойници,

На основание чл.6, параграф 1, подт. а), във вр. с чл. 7 от Регламент (ЕС) 2016/679 и в съответствие с изискванията на чл.5, пар.2 от Регламент (ЕС) 2016/679, ДГ „Първи юни“ – гр. Кюстендил изисква Вашето съгласие, за да извърши фотографиране на Вашето дете/деца и да публикува тези изображения (снимки и видеоклипове) по начините, описани в таблицата.

Можете да оттеглите дадено от Вас съгласие по всяко време, като това действие няма да засегне законосъобразността на обработването на личните данни преди оттеглянето, а само занапред.

Моля, отбележете Вашия избор с ✓ и ни върнете този формуляр.

|                                                                                                                                         |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| Давам съгласие детето ми да бъде фотографирано във видео- или фотоформат по време на дейности и прояви в ДГ „Първи юни“ – гр. Кюстендил | ДА: | НЕ: |
| Давам съгласие да бъде сниман/а във видео- или фотоформат по време на дейности и прояви в ДГ „Първи юни“ – гр. Кюстендил (за родител)   | ДА: | НЕ: |
| Давам съгласие мои/ на представляваното от мен лице изображения да бъдат публикувани на:                                                |     |     |
| Официалния сайт на ДГ „Първи юни“ – гр. Кюстендил<br><a href="https://www.1juny.com/">https://www.1juny.com/</a>                        | ДА: | НЕ: |
| Личен вайбър на родителите на детето.                                                                                                   | ДА: | НЕ: |
| Вътрешна ФБ група на детските групи в градината                                                                                         | ДА: | НЕ: |

Запознат/а съм с Декларация за поверителност на ДГ „Първи юни“ – гр. Кюстендил, съдържаща информация по чл. 13 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Заснемането се осъществява с цел популяризиране дейността на детската градина и информирание на обществеността.

Изображенията ще бъдат публикувани на уебсайта, с цел повишаване осведомеността на посетителите относно дейността на ДГ „Първи юни“ – гр. Кюстендил.

**Забележка:**

**1. Публичното представяне на дейността ще се осъществява чрез:**

- снимки от заден план, без разпознаваеми лица;
- общи кадри, детайли от дейности, рисунки, проекти, среда;
- изображения с техническа обработка (напр. замъгляване, пикселизация, подходящо закриване и др.п.), когато е уместно.

**2. Снимки и видеа с разпознаваеми деца ще бъдат споделяни само във вътрешни, защитени канали с ограничен достъп, предназначени единствено за родителите (при наличие на такива).**

Предоставянето на съгласие е доброволно. Отказът или оттеглянето му не води до никакви неблагоприятни последици за детето.

**Име на дете:**.....

**Дата:**

**гр. Кюстендил**

**Име на родител/настойник:**

**1. ...., Подпис:.....**

**2. ...., Подпис:.....**

|                                                    |                                               |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Регламент (ЕС) 2016/679 (ОПЗД)</b>              |                                               |
| <b>ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИСКАНЕ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА</b> |                                               |
|                                                    | Администратор: ДГ „Първи юни“ - гр. Кюстендил |

**Част I Идентификационни данни за субекта\***

**Приложение №9**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Име и фамилия:</b>                |  |
| <b>Дата на раждане (dd/mm/yyyy):</b> |  |
| <b>Телефонен номер:</b>              |  |
| <b>E-mail адрес:</b>                 |  |

*\*Тази част се попълва само когато заявлението се подава лично от субекта на данни.*

*\*\* При избор на предпочитан начин за получаване на отговор на адреса на Администратора, ние може да се свържем с Вас или на посочения телефонен номер, или на посочения E-mail адрес, за да Ви информираме, че отговорът на искането Ви е изготвен.*

**Част II Идентификационни данни за представител на субект\***

|                                 |                                                                                                     |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Име и фамилия:</b>           |                                                                                                     |
| <b>Качество на заявителя</b>    | <input type="checkbox"/> Законен представител <input type="checkbox"/> Представител по пълномощие** |
| <b>Име и фамилия на субекта</b> |                                                                                                     |
| <b>Телефонен номер:</b>         |                                                                                                     |
| <b>E-mail адрес:</b>            |                                                                                                     |

*\*Тази част се попълва само когато заявлението се подава от представител на субекта на данни.*

*\*\*При заявление за упражняване на права в качеството Ви на пълномощник, моля приложете към настоящото заявление и пълномощно от субекта на данни.*

*\*\*\* При избор на предпочитан начин за получаване на отговор на адреса на Администратора, ние може да се свържем с Вас или на посочения телефонен номер, или на посочения E-mail адрес, за да Ви информираме, че отговорът на искането Ви е изготвен.*

**Част III Вид на искането**

*Моля, отбележете поне едно от посочените по-долу видове искания за упражняване на права:*

|                                        |                                            |                                           |                                                             |                                                  |                                       |
|----------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Достъп</b> | <input type="checkbox"/> <b>Коригиране</b> | <input type="checkbox"/> <b>Изтриване</b> | <input type="checkbox"/> <b>Ограничаване на обработване</b> | <input type="checkbox"/> <b>Възражение срещу</b> | <input type="checkbox"/> <b>Друго</b> |
|----------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|

*В полето по-долу можете да конкретизирате искането си (пр. ако искате достъп до определени документи, или сте посочили „друго“ при определяне на вида на искането, тук можете да опишете искането си.)*

|              |
|--------------|
| <br><br><br> |
|--------------|

**Част IV Предпочитана форма за получаване на отговор:**

|                                                                                |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>На хартиен носител на адреса на Администратора</b> | <input type="checkbox"/> <b>На електронен носител на посочения E-mail адрес</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

**Част V Декларирам, че:**

- ✓      посочените по-горе данни са верни и при промяна преди получаване на отговор ще уведомя Администратора.

✓ съм запознат с Декларация за поверителност на Администратор ДГ „Първи юни“ - гр. Кюстендил

Дата: .....

Подпис: .....

### Информация, попълвана от представител на Администратора:

Вх. № ..... (запива се в Регистъра на исканията)

Дата: .....

Подпис: .....

Дата на уведомяване на Длъжностното лице по защита на данните:..... (срокут за уведомяване не може да бъде по-дълъг от 24 часа).

### Видове права на субектите на данни

#### Право на достъп (искане за достъп от субект на данни)

Субектите на данни имат право да получат потвърждение, дали техни данните се обработват от Администратора. Ако техни лични данни биват обработвани, то субектите имат право на достъп до обработваните лични данни, както и на друга допълнителна информация.

**Право на коригиране:** Субектите на данни имат право да поискат коригиране на личните им данни, ако са неточни или непълни. Ако въпросната информация е била предоставена на трето лице и искането за коригиране е удовлетворено, администраторът на данни трябва да информира това трето лице за необходимостта от коригиране, освен ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия. Администраторът информира субекта на данните относно получателите, ако субектът на данните поиска това.

**Право на изтриване :**Субектите на данни могат да поискат заличаването на лични данни. Ако личната информация е била предоставена на получатели, те се информират за необходимостта от изтриване. Правото на изтриване се прилага, когато личните данни вече не са необходими за целта, за която са били първоначално събрани; обработването се основава на съгласие и субектът на данни вече е оттеглил своето съгласие, когато няма друго правно основание за обработването; субектът на данните възразява срещу обработването, когато то се извършва за изпълнение на задача от обществен интерес или при упражняване на официални правомощия, предоставени на администратора, или когато се извършва за целите на легитимните интереси на администратора, включително профилиране, основаващо се на посочените хипотези, когато няма законни основания за обработването; когато субектът възрази срещу обработване, основаващо се на директния маркетинг; данните се обработват незаконосъобразно; данните трябва да бъдат изтрити, за да се спази правно задължение, което се прилага спрямо администратора; данните са събрани във връзка с предлагане на услуги на информационното общество на деца и съгласието на носещото родителска отговорност лице бъде оттеглено.

**Право на ограничаване на обработването:** При удовлетворяване на правото на ограничаване на обработването, администраторът съхранява личните данни, но не ги обработва занапред. Може да бъде запазена ограничена информация за лицето, за да се гарантира, че ограничението се зачита за в бъдеще. Правото се прилага, когато дадено лице оспорва точността на личните си данни; субектът на данни възразява срещу обработката, която се извършва за изпълнение на задача от обществен интерес или за законните интереси на администратора; обработването е неправомерно и субектът се противопоставя на изтриването, а поиска ограничаване на използването; администраторът на данни вече не се нуждае от личните данни, но субектът на данни ги изисква за целите на правна претенция.

**Право на преносимост на данни:** Това право позволява на физическите лица да получават и използват повторно своите лични данни за свои собствени цели. Субектът на данни може да премества, копира или прехвърля лични данни лесно от една ИТ среда до друга по сигурен начин в широко използван и пригоден за машинно четене формат, например Word, Excel или CSV файл. Правото се прилага, когато обработката се извършва по автоматизиран начин и при наличие на някое от следните основания за обработка: личните данни са били предоставени на администратора директно от субекта на данни; обработката се основава на съгласие или изпълнение на договор;

**Право на възразение:** Лицата имат право да се противопоставят на обработка, основана на легитимен интерес или изпълнение на дадена задача в обществен интерес / упражняване на официално правомощие (включително профилиране); директен маркетинг (включително профилиране); за целите на научно-историческите изследвания и статистиката, освен когато обработването е необходимо за изпълнението на задача, осъществявана по причини от публичен интерес.

**Права във връзка с автоматизирано вземане на решения, включително профилиране:** Това право е гаранция срещу риска от потенциално вредно въздействие на решение, което се взема без човешка намеса. То се прилага, когато обработването се

основава единствено на автоматизирана обработка, включваща профилиране; и поражда правни последствия за субекта или указва значително въздействие върху него. То не се прилага, ако решението е необходимо за сключване или изпълнение на договор; е разрешено от закона; се основава на изрично съгласие; не поражда правни последствия за субекта или указва значително въздействие върху него.

|              |              |
|--------------|--------------|
| Изменение 00 | стр. 2 от 87 |
|--------------|--------------|

ДО ДИРЕКТОРА  
НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”  
ГР. КЮСТЕНДИЛ

## ДЕКЛАРАЦИЯ

от

**От:**

1...../ трите имена майката/настойника/

**Постоянно местоживее:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

**Настоящ адрес:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

**Телефон за контакти:**.....

2. .... / трите имена на бащата /настойник/

**Постоянно местоживее:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

**Настоящ адрес:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

**Телефон за контакти:**.....

## ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Декларирам желанието си да се възползвам от правото, което ми дава ЗПУО

от 01.08.2016г. детето ми .....

/трите имена/

роден/а на .....в гр.....ЕГН:.....

с постоянен адрес: .....

да бъде записано в първа възрастова група „.....” в ДГ „Първи юни”, гр. Кюстендил.

*\*Декларирам, че съм спазил чл.123, ал. 1 от Семейния кодекс „Родителските права и задължения се упражняват в интерес на детето от двамата родители заедно и поотделно. Когато родителят е действал сам, той е длъжен да уведоми другия родител.“*

**Дата:** .....

гр. Кюстендил

**С уважение**

1. Майка/настойник :.....

2. Баща/настойник:.....

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”  
КЮСТЕНДИЛ

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ПРЕМИНАВАНЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА  
ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА ДЕТЕ

От:

1...../ трите имена майката/настойника/

Постоянно местоживееене:.....

/ област, община, град /село, улица, № /

Настоящ адрес:.....

/ област, община, град /село, улица, № /

Телефон за контакти:.....

2. .... / трите имена на бащата /настойник/

Постоянно местоживееене:.....

/ област, община, град /село, улица, № /

Настоящ адрес:.....

/ област, община, град /село, улица, № /

Телефон за контакти:.....

в качеството си на .....

*/родители/настойници /попечители/*

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

С настоящото заявление молим, на основание чл.12, във връзка с чл.67, ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 18, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2017 г. на МОН за предучилищното образование моля, детето ми .....на.. ..години, върху което упражняваме

*/име, презиме, фамилия/*

родителски права /попечителство/ настойничество, да бъде записано в самостоятелна организация на педагогическо взаимодействие в група „.....”, ДГ „Първи юни”.

Запознати сме с обстоятелството, че при непостигане на необходимите компетентности от страна на детето ни....., обучаващо се в самостоятелна организация на педагогическо взаимодействие, при спазване на изискванията на чл.18, ал.10 от Наредба №5/03.06.2016 г. на МОН за предучилищното образование, от следващата учебна година то ще се включи в целодневна или почасова организация на предучилищното образование по избор на родителите.

Представяме следните документи:

**1. Копие от акт за раждане на детето, което ще се обучава в самостоятелна организация на педагогическо взаимодействие.**

2. Копие от личните карти на двамата родители.

3. Декларация от родителите за осигурени **условия за провеждане на обучението** на детето в съответствие с целите на предучилищното образование по чл.5 от Закона за предучилищното и училищното образование /по образец/.

4. Декларация от родителя **по чл.18, ал.3, т.3 от Наредба №5/03.06.2016 г. на МОН** за предучилищното образование за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие /по образец/.

**5. Програма за развитие на детето**, която задължително съдържа:

а) избрани методи и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигане на целите по чл.5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл.28, ал.2 от Наредба № 5/03.06.2016 г. на МОН за предучилищното образование за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на РУО – Кюстендил и ДГ „Първи юни” да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с осъществяване на процедурата. Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана според изискванията на Закона за защита на личните данни. Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.

**\*Декларирам, че съм спазил чл.123, ал. 1 от Семейния кодекс „Родителските права и задължения се упражняват в интерес на детето от двамата родители заедно и поотделно. Когато родителят е действал сам, той е длъжен да уведоми другия родител.“**

Дата: .....  
гр. Кюстендил

С уважение

1. Майка/настойник :.....

2. Баща/настойник:.....

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНост И СЪГЛАСИЕ**  
ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА РОДИТЕЛИ/НАСТОЙНИЦИ,  
СЪДЪРЖАЩИ СЕ В ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА НЕИСПУО

Долуподписаният/ата

.....

,

(име, презиме, фамилия на родителя/настойника)

**родител/настойник** (излишното се зачертава)

на.....

....,

(име, презиме, фамилия на детето)

група..... в ДГ „Първи юни“ – гр. Кюстендил

Преди да дам съгласието си съм запознат/а, че мога да оттегля даденото съгласие по всяко време, като това действие няма да засегне законосъобразността на обработването на личните данни преди оттеглянето, а само занаяпред.

Информиран/а съм, че данните ще бъдат обработвани с цел попълване на Работна карта "Характеристика на средата – образователното ниво и трудовата заетост на семейството" в НЕИСПУО.

1. **ДЕКЛАРИРАМ, че** изразявам волята си изрично, във връзка с попълване на **модула „Характеристика на средата“** в електронната платформа **НЕИСПУО** за обработване на мои лични данни по начините, описани в таблицата:

**Моля, отбележете Вашия избор с ☐ и ни върнете този формуляр.**

|                                                                                                                                     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| Давам съгласие следните мои лични данни да бъдат обработвани за целите на попълване на модул „Характеристика на средата“ в НЕИСПУО: |     |     |
| Име, презиме, фамилия                                                                                                               | ДА: | НЕ: |
| ЕГН                                                                                                                                 | ДА: | НЕ: |
| Електронна поща                                                                                                                     | ДА: | НЕ: |
| Телефонен номер                                                                                                                     | ДА: | НЕ: |
| Адрес                                                                                                                               | ДА: | НЕ: |

2. **ДЕКЛАРИРАМ, че съм запознат/а със законовото задължение на ДГ „Първи юни“ – гр. Кюстендил да обработва следните мои лични данни:**

- *Връзката ми с детето;*
- *Трудовата ми заетост;*
- *Образованието ми.*

Запознат/а съм, че информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Общ регламент относно защитата на данните, Закона за защита на личните данни, Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

Запознат/а съм, че данните се изискват съгласно Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование с цел изготвяне и утвърждаване на Списък – образец №2 – т. 8, а именно:

*„Работна карта "Характеристика на средата - образователното ниво и трудовата заетост на семейството" - за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството: данни за групата; името на детето; информация за майката; информация за бащата; информация за друг възрастен, полагащ грижи за детето.“*

ДАТА:  
гр. Кюстендил

ПОДПИС: .....

*Версия:00/2025г.*

**НЕИСПУО - Модул "Характеристика на средата"**  
**Работна карта**  
**за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на**  
**семейството**

**група:**

**Име на детето:**

.....

| <b>Майка</b> | <b>Най-високо завършено образование:</b>                                | <b>Трудова заетост:</b>                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|              | <i>(моля, посочете само една позиция)</i>                               | <i>(моля, посочете само една позиция)</i> |
|              | доктор                                                                  | работещ - в България                      |
|              | висше - магистър                                                        | работещ - в чужбина                       |
|              | висше - бакалавър                                                       | краткотрайно безработен - търсещ работа   |
|              | висше - професионален бакалавър                                         | дълготрайно безработен - търсещ работа    |
|              | средно общо                                                             | безработен - нетърсещ работа              |
|              | средно със степен на професионална квалификация                         | домакин/я                                 |
|              | основно                                                                 | учащ                                      |
|              | основно или по-ниско с придобита I степен на професионална квалификация | пенсионер                                 |
|              | начално                                                                 |                                           |
|              | завършен клас от начален етап                                           |                                           |
|              | курс за ограмотяване / валидиране на компетентности                     |                                           |
|              | не е посещавал училище                                                  |                                           |

| <b>Баща</b> | <b>Най-високо завършено образование:</b>                                | <b>Трудова заетост:</b>                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|             | <i>(моля, посочете само една позиция)</i>                               | <i>(моля, посочете само една позиция)</i> |
|             | доктор                                                                  | работещ - в България                      |
|             | висше - магистър                                                        | работещ - в чужбина                       |
|             | висше - бакалавър                                                       | краткотрайно безработен - търсещ работа   |
|             | висше - професионален бакалавър                                         | дълготрайно безработен - търсещ работа    |
|             | средно общо                                                             | безработен - нетърсещ работа              |
|             | средно със степен на професионална квалификация                         | домакин/я                                 |
|             | основно                                                                 | учащ                                      |
|             | основно или по-ниско с придобита I степен на професионална квалификация | пенсионер                                 |
|             | начално                                                                 |                                           |
|             | завършен клас от начален етап                                           |                                           |
|             | курс за ограмотяване / валидиране на компетентности                     |                                           |

|  |  |                        |  |  |
|--|--|------------------------|--|--|
|  |  | не е посещавал училище |  |  |
|--|--|------------------------|--|--|

### Друг възрастен, полагащ грижи за детето:

|                                           |                                                                         |                                           |                                         |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                           | Настойник                                                               |                                           | Дядо                                    |
|                                           | Приемен родител                                                         |                                           | Баба                                    |
|                                           | друго                                                                   |                                           |                                         |
| <b>Най-високо завършено образование:</b>  |                                                                         | <b>Трудова заетост:</b>                   |                                         |
| <i>(моля, посочете само една позиция)</i> |                                                                         | <i>(моля, посочете само една позиция)</i> |                                         |
|                                           | доктор                                                                  |                                           | работещ - в България                    |
|                                           | висше - магистър                                                        |                                           | работещ - в чужбина                     |
|                                           | висше - бакалавър                                                       |                                           | краткотрайно безработен - търсещ работа |
|                                           | висше - професионален бакалавър                                         |                                           | дълготрайно безработен - търсещ работа  |
|                                           | средно общо                                                             |                                           | безработен - не търсещ работа           |
|                                           | средно със степен на професионална квалификация                         |                                           | домакин/я                               |
|                                           | основно                                                                 |                                           | учащ                                    |
|                                           | основно или по-ниско с придобита I степен на професионална квалификация |                                           | пенсионер                               |
|                                           | начално                                                                 |                                           |                                         |
|                                           | завършен клас от начален етап                                           |                                           |                                         |
|                                           | курс за ограмотяване / валидиране на компетентности                     |                                           |                                         |
|                                           | не е посещавал училище                                                  |                                           |                                         |

### Указания за набиране на информацията

1. Информацията за образователното ниво и трудовата заетост на семейството се събира за всички деца и ученици в общински, държавни и частни неспециализирани училища, специализирани училища (духовни, училища към ММС и МК) и детски градини. На настоящия етап не се събира информация за ученици в специални училища (вкл. ВУИ, СПИ, ЦСОП), училища към местата за лишаване от свобода, ЦПЛР, НДД, ДЛЦ. Не се събира информация и за ученици в български училища в чужбина.

2. Информацията се събира за ученици в дневна, индивидуална, комбинирана форма на обучение и обучение чрез работа. Не се събира информация за ученици във вечерна, задочна, самостоятелна и дистанционна форма на обучение. За децата в предучилищно образование (в детски градини и групи за предучилищна подготовка в училищата) не се събира информация за деца в почасова или самостоятелна форма на педагогическо взаимодействие.

3. Информацията за образователното ниво и трудовата заетост се попълва поотделно за всеки от двамата родители. В случаите, в които детето живее само с един родител, то информацията се попълва само за него. В случаите, в които за детето се грижи друг възрастен (например настойник, приемен родител, друг - баба, дядо и т.н.), то информацията се попълва за него, и не се попълва информация за майката или бащата. В случаите, в които родителите работят в чужбина или в друг град, допълнително се попълва и информация за друго лице, което полага грижи за детето.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4. При събиране на информацията не се изискват персонализирани данни за родителите (имена, ЕГН, подпис и т.н.), а само информация за образователното ниво и трудовата заетост.</p> <p>В случаите, в които за детето се грижи друг възрастен (например настойник, приеман родител, друг - баба, дядо и т.н.), то информацията се попълва за него, и не се попълва информация за майката или бащата.</p> <p>В случаите, в които родителите работят в чужбина или в друг град, допълнително се попълва и информация за друго лице, което полага грижи за детето.</p> <p>При попълване на информацията за образователното ниво, се посочва най-високото завършено образование към момента на събиране на данните.</p> <p>При попълване на информацията за трудовата заетост, се посочва съответстващото към момента на събиране на данните</p> |
| <p>5. Данните следва да бъдат събрани от децата и учениците до приключване на учебните занятия за съответната степен, но не по-късно от 15 юни 2017 г.</p> <p>Данните следва да бъдат въведени в електронната платформа не по-късно от 15 юни 2017г.</p> <p>Данните следва да бъдат актуализирани ежегодно - към 1 декември и към началото на втория учебен срок на всяка учебна година.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**Съгласно чл.18, ал.3, т.3 от Наредба №5/03.06.2016 г. на МОН за предучилищното образование**

Уважаема госпожо директор,

Във връзка с кандидатстване на детето ми за самостоятелна форма на обучение на основание чл. 12, във връзка с чл. 67, ал.2 от ЗПУО и чл. 18, ал.3, т.1 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование от 31.08.2018 г., предоставям следните лични данни:

**I. Данни за родител:**

**Майка/настойник/попечител**

1. Трите имена: .....
2. ЕГН: .....
3. *Постоянен адрес:* .....  
.....
4. *Настоящ адрес:* .....  
.....

**Баща/настойник/попечител**

5. Трите имена: .....
6. ЕГН: .....
7. *Постоянен адрес:* .....  
.....
8. *Настоящ адрес:* .....  
.....

**II. Данни за дете:**

1. Трите имена: .....
2. ЕГН: .....
3. *Постоянен адрес:* .....  
.....

4. Настоящ адрес:.....  
.....

**Забележка:** При подаването на декларацията се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни.

*\*Декларирам, че съм спазил чл.123, ал. 1 от Семейния кодекс „Родителските права и задължения се упражняват в интерес на детето от двамата родители заедно и поотделно. Когато родителят е действал сам, той е длъжен да уведоми другия родител.“*

Дата: .....  
гр. Кюстендил

С уважение

1. Майка/настойник :.....
2. Баща/настойник:.....

ДО ДИРЕКТОРА  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА  
„ПЪРВИ ЮНИ”  
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

Приложение № 14

Вх. №...../.....г.

### З А Я В Л Е Н И Е

От: 1.....- ст. учител  
2..... - ст.учител / учител  
3.....- пом.възпитател

Относно: .....

Госпожо Директор,

Заявяваме писменото си желание децата, посещаващи ДГ „Първи юни“- група

“.....“, да участват в планирано посещение до.....

на .....20.....г./ден- ...../ за времето от .....ч. до  
.....часа.

Дата:.....  
град Кюстендил

|                | име                   | подпис |
|----------------|-----------------------|--------|
| Подпис: 1..... | - ст. учител.....     |        |
| 2.....         | - ст.учител .....     |        |
| 3. ....        | - пом.възпитател..... |        |

Декларация

От:

От:

1...../ трите имена на майката/настойника/

**Постоянно местоживее:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....

**Настоящ адрес:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....

.....

**Телефон за контакти:**.....

2. .... / трите имена на бащата /настойник/

**Постоянно местоживее:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....

**Настоящ адрес:**.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....

.....

**Телефон за контакти:**.....

родители на ...../ трите имена на детето /.

Поради необходимостта от закупуване на учебни книжки за учебната 20...-..... година декларирам , че детето ми ще продължи обучението и възпитанието си в група “.....” , ДГ“Първи юни“, град Кюстендил и в четвърта възрастова група.

*\*Декларирам, че съм спазил чл.123, ал. 1 от Семейния кодекс „Родителските права и задължения се упражняват в интерес на детето от двамата родители заедно и поотделно. Когато родителят е действал сам, той е длъжен да уведоми другия родител.“*

Дата: .....

гр. Кюстендил

С уважение

1. Майка/настойник :.....

2. Баща/настойник:.....

Вх. №...../.....г.

## ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаните: .....

с адрес:.....

Родител на .....

от група.....

### ДЕКЛАРИРАМ:

1. Упражняването на родителските права са предоставени на мен съгласно влязло в сила съдебно решение/определение за определяне на привременни мерки за упражняване на родителски права/ограничаване на родителски права/лишаване от родителски права (**вярното се подчертава**) №..... по описа на..... съд.

2. Моля служителите в детската градина да се съобразяват с правните разпоредби на **приложения** от мен документ.

Дата:

Подпис:

ДО ДИРЕКТОРА  
НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“  
ГР. КЮСТЕНДИЛ

## ЗАЯВЛЕНИЕ

От :

Майка .....

Баща .....

(трите имена на родителя/настойника)

Родители на ..... (трите  
имена на детето)

от ..... подготвителна група „.....“

**ОТНОСНО:** Издаване на Удостоверение за завършена подготвителна група.

**УВАЖАЕМА Г-ЖО ДИРЕКТОР,**

Моля да ми бъде издадено **Удостоверение за завършена подготвителна група** на детето  
ми ....., във връзка с  
неговото постъпване в **първи клас** за учебната 2026/2027 година.

Удостоверението ми е необходимо за представяне пред училищните власти при записване  
на детето в първи клас.

Известно ми е, че след издаването на удостоверението и приключване на учебната година  
(31.05.2026 г.), задължителното предучилищно образование на детето ми в ДГ „Първи юни“  
се счита за завършено.

Дата: .....  
гр. Кюстендил

С уважение

1. Майка/настойник :.....

2. Баща/настойник:.....