Детска градина №91 „Слънчев кът“
Столична Община, р-н „Подуяне“
ул. „Поручик Георги Кюмюрджиев“ №25, ж.к. „Левски Г“, гр. София, 1836
телефон: +359 879 06 54 25; e-mail: info-2219888@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

Таня Кечева
/Директор на ДГ № 91 „Слънчев кът“/

Заповед № РД14-1389-52/01.10.2026г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДГ №91 „СЛЪНЧЕВ КЪТ“
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Детска градина №91 „Слънчев кът“
Столична Община, р-н „Подуяне“
ул. „Поручик Георги Кюмюрджиев“ №25, ж.к. „Левски Г“, гр. София, 1836
телефон: +359 879 06 54 25; e-mail: info-2219888@edu.mon.bg

ГЛАВА I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат устройството, организацията, функциите и дейността на Детска градина №91 “Слънчев кът“ в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование (ЗПУО) и подзаконовите актове по прилагането му. Основание за издаването му са чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО.

Чл. 2.

1. В този правилник се определят и онези положения от устройството, функциите и дейността на детската градина, както и механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг и/или имат нужда от особена гледна точка спрямо спецификата на детската градина.
2. Правилникът конкретизира правила за поведение, които са задължителни за:

   - педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ №91 “Слънчев кът“;
   - родителите на децата, посещаващи детската градина;
   - всички други лица, намиращи се на територията ѝ по служебни причини

Чл.3. Детска градина №91 “Слънчев кът“ с яслени група е институция в системата на предучилищното образование, което се осъществява при условия и по реда на държавните образователни стандарти (*чл.22 ал.2 от ЗПУО*) и по-конкретно:

1. За предучилищното образование – Наредба № 5 от 03.06.2016г. на МОН;
2. За приобщаващото образование – Наредба за приобщаващото образование, Приета с ПМС № 232 от 27 Октомври 2017г.
3. За гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование – *Наредба № 13 от 21.09.2016г. на МОН*;
4. За информацията и документите за системата на ПУО – *Наредба № 8 от 11.08.2016г. на МОН*;
5. За институциите в системата на ПУО – *Наредба № 9 от 19.08.2016г.*;
6. За физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини и училищата;
7. За познавателните книжки, учебниците и учебните помагала – *Наредба № 10 от 22.12.2017г.*;
8. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти – *Наредба № 15 от 22.07.2019г.*

Детската градина осъществява дейността си и в съответствие с действащите държавни образователни стандарти, националните политики на Министерството на образованието и науката, програмите за повишаване качеството на образованието, както и с вътрешните правила и документи на институцията.

Чл.4. Въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, детската градина (*чл. 28 ал.1 от ЗПУО*):

1. Определя свои политики за развитието си;
2. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование – познавателни книжки и образователни концепции, одобрени от МОН;
3. Създава своя Програмна система, част от Стратегията на ДГ;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци;
5. Участва в национални и международни образователни програми и проекти, включително по програма Erasmus+, с цел повишаване качеството на образованието, професионалната квалификация на педагогическите специалисти и обмен на добри практики.
6. Осъществява подготовка на детето за училище.

Чл.5. Детска градина №91 “Слънчев кът“ е юридическо лице:

1. Със седалище и адрес на управление: гр. София, ж.к. „Левски Г“, ул. „Поручик Георги Кюмюрджиев“, №25
2. Притежава собствен кръгъл обикновен печат, банкова сметка и БУЛСТАТ

Чл.6. Детска градина №91 „Слънчев кът“ осъществява дейността си в три сгради – основна сграда, филиал „Левски В“ и сграда „Слънце“, в които функционират общо 15 групи – 12 градински и 3 яслени групи.

- основна сграда – 8 градински + 2 яслени;
- филиал „Левски В“ – 1 яслена;
- сграда „Слънце“ – 4 градински.

Петнадесетте групи на ДГ №91 са организирани по следния начин:

Яслена група	от 2 до 3 годишна възраст
I-ва възрастова група	от 3 до 4 годишна възраст
II-ра възрастова група	от 4 до 5 годишна възраст
III-та възрастова група	от 5 до 6 годишна възраст
IV-та възрастова група	от 6 до 7 годишна възраст

Чл.7. ДГ №91 „Слънчев кът“ е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити към Столична община.

1. Финансира се от:

   - Общински бюджет – утвърден от кмета на район „Подуяне“ на Столична община;
   - Дарения и целеви средства от юридически и физически лица

2. ДГ №91 „Слънчев кът“ прилага система на делегиран бюджет (считано от 01.01.2010г.)
3. Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на детската градина са публична общинска собственост.

Чл.8. Броят на групите и броят на децата в тях се определят от директора на детската градина след съгласуване с Педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда *(чл.60 ал.1 от ЗПУО).*
Чл.9. В ДГ №91 „Слънчев кът“ се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца в групи според възрастта им от две години до седем години.

- ДГ №91 осъществява задължителна подготовка за училище две години преди постъпването им в I клас в съответствие с Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование (Обн. ДВ, бр. 46 от 17.06.2016г., в сила от 01.08.2016г.).

Чл.10. Детската градина гарантира спазване на изведените принципи в системата на предучилищното и училищно образование според *чл.3 ал.2 от ЗПУО,* а именно:

- полага основите за учене през целия живот;
- осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата;
- отчита значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие;
- гарантира правата, свободата, сигурността и достойнството на всяко дете, създава основа за равни възможности за физическо и интелектуално развитие и възпитаване в дух на толерантност и разбирателство

Чл. 11. За осигуряване на нормалното протичане на педагогическата дейност в детската градина се осъществяват още:

- Административно-управленска дейност;
- Стопанско-финансова дейност;
- Допълнителни, обслужващи основната дейности, разработени отделно в комплект от длъжностни трудови характеристики

Чл. 11.а Детска градина №91 „Слънчев кът“ прилага политики за управление на качеството, дигитализация на образователния процес, приобщаващо образование, устойчиво развитие и международно сътрудничество в съответствие със Стратегията за развитие на институцията и действащата нормативна уредба.

ГЛАВА II.
ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО
РАЗДЕЛ I.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРИЕМ И ПОСЕЩЕНИЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА РЕГИСТРИРАНЕ. КАНДИДАТСТВАНЕ. КЛАСИРАНЕ ПО ЕЛЕКТРОНЕ ПЪТ. ЗАПИСВАНЕ. ПОСТЪПВАНЕ. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ПРЕМЕСТВАНЕ. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.12. Предучилищното образование в детските градини на територията на Столична община може да се осъществи при целодневна, почасова и самостоятелна организация (*чл.7* от *Наредба за приемане на деца в общинските детски градини на територията на Столична община, приета с Решение № 627 по Протокол № 25 от 17.12.2020г, в сила от 01.03.2021г.)*

1. **Целодневната организация** осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година - от 15 септември до 14 септември включително на следващата календарна година.
2. **Почасовата организация** осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата на 3 и 4 годишна възраст **в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден** и се осъществява **само през учебно време - от 15 септември до 31 май** на следващата календарна година. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включат не повече от 2 деца.
3. **Самостоятелната организация** включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО-София-град и не е обвързана с ИСОДЗ и ПГУ.

Чл. 12.а
(1) Детска градина №91 „Слънчев кът“ организира дейността си по начин, който гарантира безопасността, здравето и благополучието на всички деца.
(2) Организацията на дневния режим, педагогическите дейности и грижите за децата се осъществява при спазване на принципите за:

- безопасна и здравословна среда;
- равен достъп;
- приобщаващо образование;
- индивидуален подход;
- партньорство със семейството;

- защита правата на детето.

Чл. 13. Процесите по регистриране, кандидатстване, класиране, записване, преместване и отписване на деца от детските градини се регламентират с *Наредба за приемане на деца в общинските детски градини на територията на Столична община (Приета с Решение № 627 по Протокол № 25 от 17.12.2020г., в сила от 01.03.2021г).*

- През първото тримесечие на всяка календарна година Дирекция "Образование" - Столична община изготвя и публикува в ИСОДЗ график на основните събития и срокове по процедурите за класиране и записване през съответната година.
- В детската градина кандидатстват деца, отговарящи на **общи и социални критерии**, регламентирани в *Раздел III на Наредба за приемане на деца в общинските детски градини на територията на Столична община (Приета с Решение № 627 по Протокол № 25 от 17.12.2020г., в сила от 01.03.2021г)*

Чл. 14. Свободните места и сроковете за класиране и записване за всяка възрастова група се обявяват от директора на детската градина, съгласно график на дейностите. Графикът на дейностите се публикува в началото на всяка календарна година на сайта на ИСОДЗ.

Чл.15. Регистриране и кандидатстване

1. Всички деца, кандидатстващи за прием в общинските детските градини на територията на Столична община, се регистрират в Информационната система за обслужване на детските заведения (ИСОДЗ). В сайта на ИСОДЗ се публикуват списъци на кандидатстващите деца, съдържащи инициали на кандидатите, следвани от индентификационен номер, съгласно изискването на Закона за защита на личните данни и Регламент(ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, общия брой точки и поредностна желанието за съответна кандидатура.

2. Регистрирането и кандидатстването могат да се извършват по електронен път или на място в детските градини. Ако регистрирането се извършва по електронен път, родителят/настойникът предварително се запознава с процедурата по регистриране в сайта на ИСОДЗ на електронен адрес: http://kg.sofia.bg/isodz/

В случай, че родителят/ настойникът се регистрира на място в детската градина, задължително попълва писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването в ИСОДЗ. Данните се въвеждат в електронната система от директора на детската градина в същия ден.

Изборът на начин на регистриране и кандидатстване се прави от родителя/настойника на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

3. В процеса на кандидатстване е възможно допълване на профила на всяко дете, добавяне и промяна на желанията на родителя/настойника за определени детски градини директно в ИСОДЗ или чрез допълнително заявление до директора на детската градина.

4. **Чл.16. Класиране**
   1. Класирането се извършва по график, публикуван на сайта на ИСОДЗ и се обявява от директора на видно място в детската градина.
   2. Класирането се извършва от ИСОДЗ съобразно подадената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в *Раздел III "Критерии", чл. 18 от Наредбата за приемане на деца в общинските детски градини на територията на Столична община* .
   3. Класиранията се извършват по реда на желанията на родителя/настойника за съответните детски градини.
   4. Директорът на детската градина обявява свободните места поотделно за целодневна и почасова организация. В зависимост от капацитета на групите, се обявяват и свободни места за почасова организация. Класирането се извършва поотделно за всяка възрастова група, за целодневна и за почасова организация чрез Информационната система
   5. Децата със хронични заболявания, както и тези със заболявания с решение на ТЕЛК, кандидатстват за прием през системата на ИСОДЗ съгласно действащата нормативна уредба, като броят им за всяка група не надхвърля 3 *(чл14 ал.9 от наредба за прием на деца в общинските детски градини на територията на Столична община, 01.03.2021г.)*.
   6. В група на детската градина могат да се приемат до 3 деца със специални образователни потребности, те се приемат през системата на ИСОДЗ
   7. Близнаци се приемат заедно, ако поне един от тях е класиран.
   8. Децата се класират и записват в по-голяма или по-малка възрастова група, когато има обявени свободни места и няма чакащи за прием деца от съответната година на раждане. Информация за тези места в групите, за които се кандидатства се обявява от директора на детската градина, а класирането се извършва от ИСОДЗ по ред, определен от Дирекция "Образование" - Столична община.
   9. В една детска градина за групите с прием от месец септември на първо класиране с предимство по социални критерии могат да бъдат класирани не повече от 30 % деца от общия брой свободни места.
   10. В случаите, когато за една и съща детска градина броят на кандидатстващите деца, отговарящи на еднакви условия - с равен брой точки, е по- голям от броя на свободните места, се прилага процедура по генериране на случайно число за всяко дете (*чл. 14, ал. 10 от Наредба за приемане на деца в общинските детски градини на територията на Столична община*.)
   11. Информация за класирането се изпраща и по електронна поща до родителя/настойника. Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете за записване!
   12. Преди всяко класиране родителя/настойника има възможност да променя или добавя нови желания за определени детски градини.
   13. При две последователни класирания в детски градини по 1-во желание, за което родителят/настойникът не е извършил записване или отказ на

място по установения ред, се губи право за кандидатстване до началото на следващата кампания.

14. В случай, че родител/настойник на дете, класирано за конкретна детска градина, не запише детето си до определения краен срок за записване, кандидатстването за същата детска градина отпада, като се губи правото за кандидатстване в нея до началото на следващата кампания.

    Детето може да участва в следващо класиране според заявените в ИСОДЗ от родителя/настойника желания, като допълнителните точки за желанието, за което е класирано, като всяко следващо желание, се намалява с 1 точка.

Чл. 17. Записване

1. Записването на класираното дете се извършва на място в детската градина в рамките на установения срок за записване.
2. При записване родителят/настойникът представя заявление по образец – утвърдена бланка, генерирана за всеки отделен прием в системата. Заявлението задължително съдържа трите имена на детето, ЕГН/ЛНЧ, постоянен адрес на родителите/настойниците и телефон за връзка. Директорът на детското заведение или упълномощено със Заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на предимства, посочени в Раздел III, „Критерии“, чл. 18 от Наредбата за прием чрез ИСОДЗ, а именно:

Всяко дете получава допълнителни точки по реда на посочените от родителя детски градини, за които кандидатства:

- за ясла, детската градина/училище по първо желание – 3 т.
- за ясла, детската градина/училище по второ желание – 2 т.
- за ясла, детската градина/училище по трето желание – 1 т.

Общи критерии

Първи критерий – постоянен адрес на родителите/настойниците на територията на Столична община

през последните над 3 години – 4 т.
през последните от 1 до 3 години – 3 т.
през последната 1 година – 2 т.

Настоящ адрес на един от родителите/настойниците на територията на Столична община

през последните над 3 години – 3 т.
през последните от 1 до 3 години – 2 т.
през последната 1 година – 1 т.

(важи за прием на деца за яслени групи в самостоятелни детски ясли и детски градини и първа градинска група в детска градина)

Постоянен адрес на детето на територията на Столична община, който не е променян преди датата на класиране

през последните над 3 години – 4 т.
през последните от 1 до 3 години – 3 т.
през последната 1 година – 2 т.

Настоящ адрес на детето на територията на Столична община, който не е променян преди датата на класиране

през последните над 3 години – 3 т.
през последните от 1 до 3 години – 2 т.
през последната 1 година – 1 т.

(важи за прием на деца от втора до четвърта градински групи в детски градини и в подготвителни групи в училищата)

Необходими документи: Оригинал на удостоверение за промени на постоянен адрес на родителя/настойника, детето, издадено от съответната районна администрация /Приложение № 16 към чл. 24, ал. 1 от Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението/ или се удостоверява служебно. Оригинал на удостоверение за промени на настоящ адрес на родителя/настойника, детето, издадено от съответната районна администрация /Приложение № 17 към чл. 25, ал. 1 от Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението/ или се удостоверява служебно.

Втори критерий – Постоянен или настоящ адрес на един от родителите или настойниците, който упражнява родителските права, на територията на административния район на самостоятелната детска ясла, детската градина и училището – 2 т.

Необходими документи: Лична карта /за постоянен адрес/ или оригинал на удостоверение за настоящ адрес на един от родителите, удостоверение за постоянен или настоящ адрес на детето, издадено от съответната районна администрация преди датата на класиране на детето или се удостоверява служебно

Трети критерий – Работещ родител или в отпуск за отглеждане на дете – по 2 т. за родител

За работещ родител по трудово или служебно правоотношение преди датата на класиране и родител в отпуск за отглеждане на дете -подписана от работодателя служебна бележка, която съдържа изх. № и ЕИК /на хартиен носител или като електронно подписан документ с квалифициран електронен подпис/, с приложени копия от трудова, служебна или осигурителна книжка /лицата имат право да заличат трудовите си възнаграждения/.

Необходими документи: За самоосигуряващи се родители – платежни документи за внесени осигурителни вноски преди класиране на детето /заверени копия на хартиен носител или електронни документи/.

Необходими документи: За работещи родители в чужбина преди датата на класиране – съответен легализиран превод на документа.

Четвърти критерий – родител, който е редовен студент – по 2 т. за родител

Необходими документи: За родител – редовен студент – служебна бележка от акредитиран ВУ или се удостоверява служебно чрез справка в Регистъра на всички действащи и прекъснали студенти и докторанти на МОН в Средата за междурегистров обмен RegiX.

Необходими документи: За родител, записан за редовна докторантура – копие от заповед за зачисляване в редовна докторантура или се удостоверява служебно чрез справка в Регистъра на всички действащи и прекъснали студенти и докторанти на МОН в Средата за междурегистров обмен RegiX.

(Ползва се само един от критериите на работещ или учещ родител)

Пети критерий – Дете, което посещава/епосещавало общинска самостоятелна детска ясла или частна детска ясла, регистрирана от СРЗИ на територията на Столична община най-малко 6 месеца от последните 12 месеца преди датата на класиране – 1 т.

Необходими документи: За общинските самостоятелни детски ясли – удостоверява се от ИСОДЗ и ПГУ

Шести критерий – брат или сестра, посещаващи детска градина или училище, когато двете деца едновременно ще посещават съответната детска градина или училище (не се прилага за деца – близнаци и за деца родени с разлика до 2 години) – 1 т.

Необходими документи: За самостоятелната детска ясла/детската градина

– удостоверява се от ИСОДЗ.

Необходими документи: За подготвителните групи към училищата – удостоверява от училището

Седми критерий – Деца – близнаци – 1 т.

Необходими документи: Копия от удостоверения за раждане на децата или се удостоверява служебно.

Осми критерий – Деца родени с разлика до 2 години (не се прилага за деца-близнаци) – 1 т.

Необходими документи: Копия от удостоверения за раждане на децата или се удостоверява служебно.

Ползва се само един от критериите 6, 7 и 8

3. При записване в детска градина всички останали желания на детето отпадат от ИСОДЗ.
4. На родителите се отказва записване на детето им в следните случаи:
   - Невъзможност да докажат вписаната информация или заявено предимство в създадения профил на детето си в ИСОДЗ чрез представяне на посочения конкретен документ в генерираното заявление;
   - Неотговарящ за възрастта имунизационен статус на детето, освен ако това не е по медицински причини, удостоверени с представен документ по надлежния ред;
   - Прикриване на здравословен проблем на детето.
5. Поддържането на профилите в актуално състояние е задължение и отговорност на родителите на всяко кандидатстващо дете!
6. Децата от ясления група на детската градина автоматично се прехвърлят в следваща възрастова група без подаване на други заявления от началото на учебната година.
7. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в ясления или първа група на детската градина. За децата от първа група е необходимо детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, съблича не, хранене, самостоятелно ползване на тоалетна; ползването на памперс след тригодишна възраст е само по медицински показатели/;

Чл. 18. Постъпване. Продължителност на предучилищното образование

1. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето. Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна

възрастова група. *(чл.8 ал.3 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование на МОН).* Родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл.6 от *Наредба за приемане на деца в общинските детски градини на територията на Столична община, приета с Решение № 82 по Протокол № 48 от 22.02.2018г.),* а именно целодневна или почасова

2. Детска градина № 91 с яслени група е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в I-ви клас

3. Предучилищното образование се организира във възрастови групи *(чл.8 ал.1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование на МОН)*, както следва:

- Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст (*чл.57 ал.1 от ЗПУО, чл.4 ал.1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование на МОН);*
- При наличие на свободни места и липса на чакащи прием в набора в детска ясла могат да постъпят деца от 10-месечна възраст. (*чл.57 ал.3 от ЗПУО);*
- При наличие на свободни места и липса на чакащи прием в набора в I-ва група на детската градина могат да постъпят деца, навършили две години към началото на учебната година. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на *Наредба № 5 от 03.06.2016г,* като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето *(чл.57 ал.2 от ЗПУО, чл.4 ал.2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование на МОН));*

4. Постъпването на класираните за прием през месец септември деца се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за ясления група и 30 дни за градинските групи, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания срокът започва да тече от датата на записване на класираните деца. При неспазване на срока и при непредставяне на медицински документ, удостоверяващ невъзможността на детето да посещава детска градина, незаетото място се обявява за свободно на следващо класиране, а родителят/настойникът губи правото си за класиране в съответната детска градина до началото на следващата кампания *(чл.9 от Наредба за прием на деца в общинските детски градини на територията на Столична община)*

5. При постъпване на детето в детска градина, родителят/настойникът трябва да представи **медицинските документи**, посочени в *чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини:*

- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина и детска ясла;
- Данни в НЗИС за наличие или липса за хронични заболявания и/или алергии;
- Данни от общопрактикуващия лекар за задължителните и препоръчителните имунизации и реимунизации за възрастта за постъпване в детска градина и детска ясла;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди

постъпване на детето в детската ясла;

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от общопрактикуващия лекар или от друг лекар специалист за постъпване в детска ясля;
- други допълнителни документи, определени от директора на ДГ.

Чл. 19. Преместване

1. Преместване на дете от една детска градина в друга може да се осъществи при наличие на свободно място по реда на класиране и записване, посочен в *чл. 8 и чл. 9 от Наредба за приемане на деца в общинските детски градини на територията на Столична община*).
2. Директорите на детски градини могат да извършват преместване на деца между две детски градини при подадени писмени заявления на родителя/настойника и на двете деца. Преместването се отразява от директорите в ИСОДЗ.
3. При преместване на дете във възраст за задължителна форма на предучилищно образование, т. е. между 5 и 7 години се издава Удостоверение за преместване. В него се отразява страницата и номера, под който е записано в Книгата за подлежащи на задължително обучение. Удостоверението се представя до три дни от деня на промяната на директора на приемащата институция от страна на родителя. Преместването се отразява в НЕИСПУО и се извършва по служебен път между директорите на двете образователни институции.

Чл. 20. Отписване

1. Децата се отписват от детските градини по желание на родителя/настойника чрез подадено писмено заявление до директора.
2. Отписването задължително се отразява от директора на детската градина в Информационната система за обслужване на детските заведения.
3. При класиране и записване за прием от месец септември на дете, което посещава друга детска градина към момента на записване, детето се отписва от посещаваната детска градина към датата на постъпване в новата. Родителят/настойникът следва да представи документи за липса на финансови задължения от посещаваната детска градина;
4. На родителите /настойниците/ на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детската градина, учебни материали и квитанция за платена дължима такса.
5. Децата могат да бъдат отписани като административна последица от незаплащане на такса за повече от един месец в периода 15.09. – 31.05. без уважителна причина/непредставено писмено уведомление или медицинска бележка/

Чл.21. Отлагане от училищно обучение се извършва от Регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващо образование и създадените към него регионални екипи за подкрепа на личностно развитие на децата със специални образователни потребности. Екипът отлага по обективни причини от задължително обучение в I-ви клас деца със специални образователни потребности, но за не повече от една учебна година

(чл.190 ал.3 т.9 от ЗПУО)

Чл.22. По молба на родителите детето може да постъпи в първи клас година по-рано след завършена трета група единствено при следните условия:

1. Учителите на детето определят готовността на детето за училище. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие
2. Проследяването на постиженията се осъществява по образователни направления в началото и в края на учебното време *по чл.12 ал.1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г.*
3. В четиринадесет дневен срок преди края на учебното време (31-ви май) учителите в групата установяват готовността на детето за училище. Ако резултатите от проследяването на постиженията на детето съответстват на очакваните резултати за готовност за постъпване в първи клас *по чл.28 ал.2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г.,* Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование в срок до 31 май на съответната година.

Чл.23.

(1) С цел гарантиране живота, здравето и сигурността на децата в Детска градина №91 „Слънчев кът“ е въведен пропускателен режим във всички сгради на детската градина.

(2) Достъпът на родители, придружители и посетители до сградите се осъществява при условията и по реда, определени със заповед на директора и вътрешните правила за пропускателния режим.

(3) Родителите предават и приемат децата лично или чрез писмено упълномощено от тях пълнолетно лице, съгласно изискванията на действащото законодателство и вътрешните правила на детската градина.

(4) Външни лица се допускат в сградите на детската градина само след установяване на целта на посещението и при спазване на въведения пропускателен режим.

(5) Организацията на пропускателния режим може да бъде изменяна със заповед на директора при необходимост, с оглед осигуряване безопасността на децата и нормалното функциониране на детската градина.

Чл.24

(1) За осигуряване на безопасността на децата, служителите и имуществото в Детска градина №91 „Слънчев кът“ е изградена система за видеонаблюдение в съответствие с действащото законодателство.

(2) Обработването на лични данни чрез системата за видеонаблюдение се извършва при спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и вътрешните правила на детската градина.

РАЗДЕЛ II.
ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПОСЕЩАЕМОСТТА НА ДЕЦАТА. ОТСЪСТВИЯ.

Чл.25. Информация за посещаемостта на децата в задължителна форма на предучилищно образование се регистрира в НЕИСПУО, модул „Отсъствия“ от директора на детската градина до 5-то число на следващия месец, като се заверява с електронния му подпис. Ежемесечната справка се изпраща за периода на учебно време от учебната година: 15

септември – 31 май.

Чл.25а. Информацията за посещаемостта, отсъствията и движението на децата се обработва чрез електронните информационни системи на детската градина при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).

Чл.26. Информацията се отнася за всяко дете, което е отсъствало за съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. При неосигуряване присъствието на дете в задължителна форма на предучилищно образование се информират РУО на МОН – София град, отдел „Закрила на детето“ и общината за предприемане на мерки по чл. 347 от ЗПУО.

Чл.27. Децата от подготвителните групи, записани в целодневна или почасова организация, могат да отсъстват по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган или уведомително писмо от родителя.

Чл.28. Отсъствия

- Отсъствията на **децата от подготвителните групи** по семейни причини през учебно време е допустимо **до 15 работни дни** за съответната учебна година или периода на учебно време: 15.09 – 31.05, но не повече от 5 дни наведнъж. Това се удостоверява с предварително подадено от родителите писмено уведомяване не по-късно от един ден преди самото отсъствие. Уведомителното писмо се завежда в дневника за входяща кореспонденция на детската градина и се отразява в електронния дневник и дневника на групата. *(чл. 62, ал. 1.3 от Наредбата за приобщаващото образование от 27.10.2017г.)*
- Отсъствията на **децата до 4 годишна възраст** по семейни причини през учебно време е допустимо за **не повече от 30 работни дни** за съответната учебна година по същия ред, описан в ал.1. *(чл.40, ал.1 от Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община)*
- Когато в детските градини се провеждат санитарно-хигиенни и други дейности, налагащи сформирането на сборни групи, включително от 01 юни до 15 септември, както и ваканциите през учебната година, определени със заповед на министъра на МОН, родителят /настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската градина. Сроковете за подаване на тези заявления предварително се оповестяват на родителите.
- При заболяване, отсъствията се извиняват само, когато медицинските бележки са представени преди начисляването на таксите – т.е. до последно число на месеца, за който се отнасят. Корекции в следващия месец не се разрешават;
- При липса на своевременно предупреждение за отсъствие на дете и пред вид техническата необходимост от предварителна заявка на храната на децата, първият ден на отсъствие без уведомление се води като присъствен, а следващите – неизвинени.

Чл.28а. При продължително отсъствие на дете педагогическите специалисти поддържат

контакт със семейството с цел проследяване благосъстоянието на детето и подпомагане успешното му завръщане в детската градина.

ГЛАВА III. ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ I
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.29. Детската градина осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето и научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности. „Програма за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца в детска градина №91 „Слънчев кът“
/Приложение № 1/

1. Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики; подкрепа за личностно развитие на детето; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие на училищната общност; да бъдат поощрявани с морални и материални награди
2. В ДГ се прилагат: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Механизъм за противодействие на тормоз между деца утвърден от министъра на образованието и науката.
3. За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти; насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител,
4. При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал. 3, директорът на детската градина писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеене на детето.

Чл.30. Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

1. Самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:
   - подкрепа за личностно развитие на детето;
   - изграждане на позитивен организационен климат;
   - утвърждаване на позитивна дисциплина;
   - развитие на училищната общност
2. Учителите на детето в групата установяват напредъка на всяко дете поне два пъти в годината-в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му-рисунки, снимки, други творчески работи, както и писмените становища на психолога

или от друг специалист.

3. За резултатите от напредъка на детето учителят изготвя доклад до директора
4. Конкретните мерки за работа с отделни деца се вписват в дневника на групата отнасящи се до обща подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ II
ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл.31. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти - психолог, логопед, ресурсен учител, или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие или от детската градина и включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. Занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата и спорта;

3. Грижа за здравето - грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;

4. Поощряване с морални и материални награди - децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование; Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение - 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.

Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:

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

6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

7. Логопедична работа

Обща подкрепа се осигурява при необходимост:

Затруднения във: физическото развитие, познавателното развитие, езиковото развитие, социалното развитие, сензорно развитие, емоционално развитие, творческо развитие, обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група, наличие на рискови фактори в средата на детето, хронично заболяване, обучителни затруднения, изявени дарби в изкуствата и спорта.

За обща подкрепа на деца, които не владеят български език се подава заявление от родителите.

РАЗДЕЛ III
ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.32. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

1. Оценката се извършва от екип за подкрепа и личностно развитие със заповед на директора за конкретно дете. Оценката на детето е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, слаби страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.
2. Въз основа на обсъжданата информация се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.
3. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретни дейности, и необходимите специалисти и включва:

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

4. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

   - със специални образователни потребности;
   - в риск;

- с изявени дарби;
- с хронични заболявания;
- емоционално-поведенчески затруднения;
- сензорни, неврологични, множество увреждания

5. За допълнителна подкрепа родителите подават заявление

Чл.33. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

Екипът за подкрепа:

- В 3- дневен срок от извършването на оценката изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа на дете със СОП на директора, за представяне в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование.
- На всеки три месеца внася промени в плана за подкрепа на детето с писмено съгласие на родителя.
- Изготвя доклади за всяко дете два пъти в учебното време - до 15 януари и до 15 юни.

РАЗДЕЛ IV
РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

Чл.34. Ранно оценяване се извършва на деца от 3-3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалисти и учителите на детето в групата.

1. Извършва се с писмено съгласие на родителя;

2. След извършване на оценяването, родителят се запознава с оценката и резултатите с подпис;

3. В зависимост от оценката и резултатите, Координиращият екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа. Взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна

4. Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето.

5. За всяко дете за допълнителна подкрепа се утвърждава състав на екип от педагогически специалисти, който проследява напредъка и развитието на детето.

6. Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания.

7. На деца на 5-6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година /до 15 октомври/. В 14 дневен срок преди края на учебното време на учебната година /до 15 май/ учителите на групата установяват готовността на

детето за училище, като отчитат физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

ГЛАВА IV

РАЗДЕЛ I
ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.35. Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

1. При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователните направления.
2. Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация през учебното и неучебното време.

Чл.36. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

1. Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.
2. Учителите, определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина.

РАЗДЕЛ II
ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.37. Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

- Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по образователните направления.
- Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
- Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.38. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления е:

- за първа възрастова група – 11;

- за втора възрастова група – 13;
- за трета възрастова група – 15;
- за четвърта възрастова група – 17

Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации – за полудневна и почасова организация.

Чл.39. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече 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.

РАЗДЕЛ III
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.40. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

1. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.
2. Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.
3. Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система на детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл.41. Допълнителни форми в детската градина са:

1. Ежедневен престой на открито; игра на площадките
2. Ежемесечно - театър
3. Наблюдения
4. Планирани екскурзии
5. Лагери
   - летен на море – м.юни или м. юли
   - зимен на ски – м. януари или м. февруари
6. Състезания.
7. Културна програма - празници и тържества
   - общи – откриване на учебната година – 15 септември; Ден на християнското семейство; Коледа; Сирни Заговезни; Посрещане на Пролетта, Пролетни празници – Лазаровден, Цветница, Великден, Изпращане на децата от ПГ на училище, 1-ви юни.

- групови – за Коледа; за Пролетта; Изпращане на децата от ПГ на училище

8. Тържества, концерти и открити уроци по всяка допълнителна образователна дейност.
9. Допълнителни образователни дейности /ДОД/:
   - Английски език
   - Народни Танци
   - Модерни танци
   - Плуване
   - Футбол
   - Джудо
   - Приложни дейности
   - Шах
   - Солово пеене
10. Иновации

    В образователния процес могат да се използват иновативни педагогически подходи, обучение чрез игра, STEAM обучение, LEGO® Education, проектно-базирано обучение и дигитални образователни ресурси в съответствие с възрастовите особености на децата.

ГЛАВА V
РАЗДЕЛ I
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.42. Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, обн. – ДВ, бр.46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016г. издадена от министъра на образованието и науката.

Чл.43. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

- Компетентностите за всяка възрастова група по образователни направления са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата:
  - Български език и литература
  - Математика
  - Околен свят
  - Изобразително изкуство
  - Музика
  - Конструиране и технологии
  - Физическа култура

Чл.44. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на

програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

1. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.
2. Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:
   - да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
   - да отчита спецификата на детската градина и на групите;
   - да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.
3. В програмната система се включват:
   - подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
   - разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
   - тематично разпределение за всяка възрастова група;
   - механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл.45. 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.

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

Чл.46. Детската градина може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

1. Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.
2. Допълнителните компетентности се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Детската градина участва в национални и международни образователни програми и проекти, включително по програма Erasmus+, чрез които се повишава професионалната квалификация на педагогическите специалисти и се внедряват иновативни педагогически практики.

Чл.47. Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

РАЗДЕЛ II

ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ

Чл.48. Предучилищното образование 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.

- Педагогическото взаимодействието създава условия за възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност, съобразно възрастта на детето:

1. Има представа за видовете дрехи, тяхното предназначение и подреждане;

2. Стреми се да пази, чисти и подрежда дрехите и обувките си по указание;

3. Познава правила за запазване на дрехите чисти и спретнати;

4. Познава начини за самообслужване вкъщи и в детската градина;

5. Облича се и съблича с помощта на възрастен;

6. Стреми се да облича и съблича дрехите си по указания;

7. Облича се и се съблича самостоятелно;

8. Стреми се да се облича, като закопчава и завързва;Подрежда прибор и салфетка за хранене по указания;

9. Подбира прибори за хранене;

10. Ползва самостоятелно прибори за хранене, сервира и отсервира отделни ястия с помощта на възрастен;

11. Спазва правила за култура на хранене и сервиране;

12. Има представа за изискванията за безопасност и чистота;

13. Подрежда местата за занимания, игра, сън и хранене с помощта на възрастен;

14. Следва указания при подреждане и поддържане на реда, чистотата и естетическия вид на занималнята;

15. Самостоятелно подрежа и поддържа реда, чистотата на личните си вещи, играчки и материали вкъщи и в детската градина;

16. Изслушва и избира едно от няколко възможни решения;

17. Предлага идеи и участва в провеждането на малко състезание, игра или дейност в детската градина;

18. Приема сътрудничество с деца и възрастни;

19. Има представа за лично участие в общите дейности на групата;

20. Стреми се към сътрудничество при съвместна дейност;

21. Сътрудничи с другите при работа по общ замисъл.

ГЛАВА VI
РАЗДЕЛ I
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА

Чл.49. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления.

- 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.

- Учителите организират системно изложби от детско творчество, ежедневно информират родителите за темите на обучението и предоставят познавателните книжки попълнени от детето.

Чл.50. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

РАЗДЕЛ II
ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

Чл.51. Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време. Обикновено съдържа най-добрите постижения.

- Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа снимки на детето от празници, тържества, лагери и други дейности организирани от детската градина, детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.
- В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.
- В 14-дневен срок преди края на учебното време, до 15 май, учителите на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
- Цел и задачи:

  1. Основна цел на портфолиото е да документира учебните постижения на детето;

  2. Служи за „оценяване” на постиженията на детето по едно или повече образователни направления;

  3. „Онагледява важни постижения на детето – цялостно събиране на продукти от учебната работа, които показват усилията на детето, прогрес и постижения в една или повече области”;

  4. Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;

  5. Портфолиото на детето проследява развитието му през всички години на обучение и престой в детската градина.

- **Функции:**

. Оценяваща – служи за оценяване качеството на учене на детето по време на обучението му, както на минали постижения, така и на най-нови изяви; полаганите усилия, продуктите на неговия труд и поведение;

- Демонстрационна – служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи;
- Способност за усъвършенстване;
- Реализиране на задачите по време на ситуациите;
- Прави връзка между опита и постиженията си;
- Намиране на решения;
- Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др.

- **Структура и съдържание:**

1. Заглавна страница
   - наименование на детската градина;
   - лични данни - трите имена на детето, дата на раждане, националност, адрес;
   - имена на учителите в групата;
2. Извадки от програмната система – цел, задачи, очаквани резултати;
3. Учебни материали – отразяващи изпълнението на задачите по образователни направления;
4. Галерия – снимки от събития в живота на детето в ДГ

- **Значението на детското портфолио е в това, че то:**

1. Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;
2. Изработва се в продължение на един по - дълъг период от време, затова показва усилията, прогреса и постиженията на детето за целия предучилищен период;
3. Може да включва продукти от различни медии и различни области /CD, DVD-та и др.;
4. Може да включва мнението на различни възрастни, запознати с неговото развитие – учители, родители, администратори и др.

- **Материалите могат да бъдат систематизирани по различен начин:**

1. Хронологично – по датата на изработването им;
2. Тематично – според уменията, които илюстрират;

3. Според вида на заданията – задачи за самостоятелна работа /вкл. и диагностика/, работа с учебна тетрадка и др.

4. Може да включва няколко папки за отделните години, събрани в общ класьор

РАЗДЕЛ III
ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/

Чл.5 2 . Информацията за децата от задължителното предучилищно образование /трета и четвърта група/ се отразява в лично образователно дело в модул „ Деца и ученици “ от национална електронна информационна система за предучилищно образование /НЕИСПУО/.

- Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете, която съдържа информация, определена с наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното образование.
- ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

1. завършване на предучилищното образование или
2. отписване от ДГ.

- Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето, през съответната учебна година.
- При преместване на дете по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.
- Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

- попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката.
- информацията се подписва с електронен подпис от Директора
- приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис
- коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в детската градина.
- разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията.
- съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по-малък от 75 години.
- до внедряването на съответния електронен раздел от МОН на модулите „Документи за дейността на институцията” и „Деца и ученици” от НЕИСПУО, се водят и използват на хартиен носител.

РАЗДЕЛ IV
ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ

Чл.53. Детската градина до 31 май, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

1. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.
2. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
3. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

ГЛАВА VII
РАЗДЕЛ I
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл.54. Предучилищното образование се организира в учебни години.

- Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
- Учебната година включва учебно и неучебно време.

1. Неучебното време е времето без педагогически ситуации, както и времето, извън учебните дни по време на ваканции.

2. В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

Чл.55. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

. Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

Чл.56. Времето без педагогически ситуации е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.57. Формите на педагогическо взаимодействие през учебното време и през неучебното време без педагогически ситуации се осъществяват при целодневна, полудневна или в почасова организация на деня.

РАЗДЕЛ II
ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл.58. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл.59. Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня е: 07.00 и 19.00 ч.

Чл.60. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна и следобедна закуска и обяд;
3. дейности по избор на детето.

Чл.61. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

При целодневна организация за всяка група в детската градина, учителите работят съвместно в групата един час дневно.

РАЗДЕЛ III
ПОЧАСОВА И САМОСТОЯТЕЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.62. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни часа на ден през учебната година.

Чл.63. Почасовата организация се осъществява само през учебното време. В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

Чл.64. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето

от детската градина или училището в началото и в края на учебното време. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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. 64 до директора от 1-во до 5-то число на всеки месец.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА

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

1. Изисквания за организацията на образователна среда:

- функционалност, безопасност и достъпност на средата – достъп до всичко необходимо;
- интерактивна среда – участие на децата в подредбата - сами създават своя свят с помощта на учителите; участие на децата в изработването на „Правила на групата“;
- в/обособени модулни центрове /кътове/ за игра, творчество и учене – кът за сюжетни игри; за конструктивни игри, кът за изобразителна дейност, кът за художествена литература /библиотека за деца/, кът за експерименти;

2.Образователната среда включва:

- културна среда - художествени, етични и духовни фактори, действащи чрез посредничеството на хората и институциите;
- среда на групата - обкръжението на групата, ситуацията на помещенията, условията за обучение;
- физическа среда - физическо обкръжение, околна среда;
- социална среда - социално обкръжение и социални условия.

Чл.66. Компоненти на образователната среда:

1. Микроклимат - уважение, доверие, разбирателство, творчество, откритост, сътрудничество, взаимодействие, поощрения, награди

- Средства за регулиране на микроклимата - Етичен кодекс, Сайт на детската градина, информационни табла за родителите и гостите на детската градина, изложби от детско творчество,награди и отличия, телефони за връзка между родители и персонал;
- Училищна култура - популяризиране на историята на детската градина, ритуалите, символиката, събитията, традициите, квалификацията и ролята на служителите, йерархията помежду им.
- Средства за популяризиране на училищната култура: сайт на ДГ, кътове с награди

и отличия - „Алея на признанието”, емблема, знаме, химн на ДГ, лого, профили на педагогическия персонал, културна програма за всеки месец / афиши/, летописна книга, книга за впечатления, албуми и видеозаписи на изяви, кътове със снимки, видеозаписи и видеостена за представяне на живота на децата в ДГ- празници и развлечения, лагери, екскурзии, дейности по интереси, спортни прояви и др.,

2.Педагогически условия: програмна система; форми на педагогическо взаимодействие, подходи и методи на възпитателна работа, организация на учебния ден, седмично разписание на педагогическите ситуации, материали за индивидуална работа с децата, интериор.

3.Материални условия - съвременни технически средства /компютри, интерактивни дъски, аудио и видео техника, магнитни дъски, инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, специализирани кабинети и зали за дейности по интереси, библиотека за деца, учители, родители.

4.Правила за културно поведение; културно хранене; правила за културни обноски; правила за безопасност и т.н.

5.В детската градина действа Етичен кодекс, който обхваща всички участници в образователно-възпитателния процес – учители, родители, деца, персонал.

ГЛАВА IX
ХРАНЕНЕ

Чл.67. В Детската градина се приготвя храна, съгласно изискванията за рационално хранене и се прилага HACCP система

1. По Наредба № 6 / 10.08.11 г./ за здравословното хранене на децата от 3-7 години ежедневно се консумира пресен плод в 10.00 часа.
2. Комисия назначена със заповед на директора в състав: медицинските сестри от здравен кабинет, домакин, учител, помощник възпитател и готвач на детската градина изготвят месечно и седмично меню, което се одобрява от ръководството на ДГ и се предоставя на вниманието на родителите на специално за целта табло.
3. Учителите /медицинските специалисти в група/ дават заявка ежедневно за брой присъстващи деца.

Чл.68. Требвателният лист за продуктите се изготвя от медицинската сестра от здравния кабинет съгласно нормите на рецептурника за храненето и брой деца по групи на децата и се предава на домакина.

Чл.69. Домакинът предава необходимите продукти по требвателния лист на готвача.

- Требвателният лист се изготвя и подписва всеки ден от мед. сестра, готвач, директор до 11.00 ч. за следващия ден. При промени в броя на децата или

количество продукти, требвателният лист се преподписва до 9.00ч. на текущия ден.

Чл.70. Храна в натура получават определените нормативно длъжностни лица – кухненски работници.

1. Забранено е злоупотреба с храна и хранителни продукти
2. Храната се разпределя от:
   - готвача за групите;
   - пом. възпитателят за децата, като се разпределя докрай.
   - в детската ясла от медицински специалист
3. Контрол по разпределянето, сервирането и усвояването на храната извършват ежедневно мед. сестри и учителите.

Чл.71. От приготвената за деня храна в кухнята се заделят ежедневни проби, които се съхраняват в хладилника при 0˚ до 4˚по Целзий в продължение на 48 часа. За допуснати нарушения отговорност носят медицинското лице и готвача.

Чл.72. Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.).

1. За храненето на децата се подготвя специална обстановка - покривки, салфетки, удобно място за всяко дете;
2. Помощник възпитателят подготвя специално място за разпределяне и сервиране на храната и място за отсервиране.

Чл.73. По време на отсъствие на децата от ДГ, при условие, че има разрешение от СРИОЗИК и Директора на ДГ, родителите могат да вземат храна от групата в собствени, стерилни съдове.

Чл.74. Родителите на децата, които имат специфична диета представят ТЕЛК или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

1. Медицинските сестри изготвят и актуализират списък на децата с диетично хранене и го предоставят в кухнята и в групите на децата за сведение и изпълнение от персонала.
2. За децата с диета се подготвя индивидуална храна без съдържание на забранените храни.
3. Медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите извършват ежедневен контрол по прилагане и спазване на диетичния режим на хранене на децата.

Чл.75. Родителите, които желаят могат да внасят храна приготвена в домашни условия или закупена от обект, приготвящ подходяща за диетата на детето храна при спазване на определени условия:

- храната да се доставя ежедневно в детската градина, опакована в

съдове за еднократна употреба;

- надписана с името на детето;
- да се съхранява по начин посочен от родителите, вкл. хладилник;
- да се предлага за консумация в подходящ вид и условия;

1. Отговорността за качеството и безопасността на приготвената домашна храна и евентуалните последствия от нея са изцяло на родителите;
2. Родителите попълват декларация – образец за поемане на отговорност

Чл.76. Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

ГЛАВА X
РАЗДЕЛ I
УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.77. Учителите, директорът, както и заместник-директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

Чл.78. В детската градина може да се провежда практическа подготовка на: студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

Чл.79. За длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист”.

1. Условията и редът за заемане на длъжността “учител” се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.
2. Учителските длъжности са:
   - „учител“;
   - „старши учител“;
   - „главен учител“

Чл.80. Длъжността „педагогически специалист“ не може да се заема от лице, което:

- е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- е лишено от право да упражнява професията;
- страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се

поощряват с грамоти и с други награди, а дейността се популяризира и получава обществено признание.

. Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството му;
- дължи се почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.
- да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на ПО;
- да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишава квалификацията си;
- да бъде поощряван и награждаван - с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование
  - награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора, одобрени от педагогическия съвет
- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на ПО;

. 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 другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл.81. Учителят има следните основни функции:

1. Планиране. Подготовка на образователния процес.

- планира възпитателно-образователната дейност ;
- подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;

- изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал;
- планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;
- отразява преподавания материал в дневника.

2. Провеждане на образователно – възпитателна работа.

- определя конкретните образователно-възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация, а също и да:
- отговарят на различните образователни потребности на децата;
- реализират вътрешно предметни и интегративни връзки;
- осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

3. Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст.

- съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;
- съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

4. Диагностика на постиженията и развитието на децата.

- установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.

5. Организационни функции.

- организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.
- води установената задължителна документация;
- организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина. Поддържа информационни табла във всяка група – „Информация за родителите“, „Съобщения“, „Здравеопазване“, „Безопасност“, „Възпитание и обучение“, „Детско творчество“;

6. Опазване живота и здравето на децата.

- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата
- обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

Чл.82. Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, типовата длъжностна характеристика.

Чл.83. Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения по образователните направление, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

. Овладяването на образователния минимум за предучилищно образование /ПО /представлява необходимата основа за бъдещо обучение и развитие.

. Цялостната дейност на педагогическия екип в ДГ е необходимо да допринася за постигането на очакваните резултати, описани в стандартите на ПО

Чл.8 4 . Ръководството на ДГ запознава родителите и настоятелството с образователните изисквания, с учебни помагала и средства, да осъществява конструктивен диалог с тях, както и да ги включва в образователния процес, за да отговарят заедно на новите предизвикателства.

Чл.85. Важно условие за ефективно управление на образователната работа в ДГ е да се създаде добра образователна среда и положителна атмосфера на работа.

Чл.86. Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

РАЗДЕЛ II
КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.87. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

Чл.88. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III
ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.89. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

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

РАЗДЕЛ IV
АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.90. Атестирането е процес на оценяване на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

- Атестирането на учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:
  - представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.91. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина

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

ГЛАВА XI

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА
РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР

Чл.92. Директорът е орган на управление и контрол в детската градина.

- Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

Чл.93. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

1. Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образованието.
   - Издава заповеди;
   - Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
   - Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
   - Съставя бюджет и отговаря за целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
   - Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия непедагогическия персонал в ДГ;
   - Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
   - Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията
   - Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
   - При отсъствие на директора на детска градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор или педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.
   - При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.
   - При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, началникът на РУО на МОН сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".
2. Административните актове на директора може да се оспорват по административен ред пред кмета на общината
3. Административните актове на директора може да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.94. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник- директори.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.95. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически казуси. Директорът е председател на педагогическия съвет. Той включва в състава си учителите и медицинските специалисти от яслена група и здравен кабинет, и другите педагогически специалисти от детската градина.

1. В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, Председателят на Училищното настоятелство (Родителското настоятелство), както и други лица.

2. Директорът кани с писмена покана представителите на обществения съвет и др. лица.

3. ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

4. За всяко заседание се води протокол в книга за заседанията на ПС от Секретар на ПС, избран на първия за учебната година съвет.

Чл.96. Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на детската градина;
3. Приема организацията на учебния ден;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на детската градина;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси, извън ДОС
10. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
11. Утвърждава символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
15. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става с писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

- Документите по т. 1 - 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина

Чл.97.Един път седмично се провеждат административни и производствени съвещания :

- със ЗАС
- с помощник възпитателите

- учители и мед. специалисти

ВЪТРЕШНИ ЕКИПИ, КОМИСИИ И РАБОТНИ ГРУПИ

Чл.98. (1) За подпомагане на управлението, организацията и изпълнението на дейностите в ДГ №91 „Слънчев кът“ се създават постоянни и временни вътрешни екипи, комисии и работни групи.

(2) Екипите, комисиите и работните групи се определят със заповед на директора за съответната учебна година или за конкретен период, съобразно характера на възложената дейност.

(3) В заповедта за определяне на съответния екип или комисия се посочват:

1. председател или ръководител;
2. членове;
3. основни задачи и отговорности;
4. срок за изпълнение, когато такъв е приложим;
5. начин за отчитане на извършената работа.

Чл.99. В ДГ №91 „Слънчев кът“, съобразно нормативните изисквания и потребностите на институцията, могат да функционират следните постоянни или временни екипи и комисии:

1. **Комисия/екип по управление и повишаване качеството на образованието** – организира дейностите по самооценяване, анализира резултатите от образователния процес и предлага мерки за подобряване качеството на предоставяното образование;
2. **Комисия по квалификационната дейност** – планира, координира и отчита вътрешноинституционалната и външната квалификация на педагогическите специалисти;
3. **Екип за подкрепа за личностно развитие на децата** – осъществява дейностите по предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в съответствие с изискванията на Наредбата за приобщаващото образование;
4. **Координиращ екип за приобщаващо образование** – подпомага организацията и координацията на дейностите, свързани с приобщаването, равния достъп и подкрепата на децата;
5. **Комисия/екип по безопасност на движението по пътищата (БДП)** – планира, организира, координира и отчита дейностите по обучението и възпитанието по безопасност на движението по пътищата;
6. **Комисия по безопасни условия на възпитание, обучение и труд / ЗБУТ** – подпомага директора при осигуряването на здравословни и безопасни условия за децата и служителите;

7. **Комисия по пожарна безопасност, защита при бедствия и действия при извънредни ситуации** – организира дейностите по превенция, подготовка и действия при пожари, бедствия, аварии и други извънредни ситуации;
8. **Комисия по етика** – следи за спазването на Етичния кодекс на институцията и разглежда въпроси, свързани с професионалната етика и взаимоотношенията в общността;
9. **Комисия за превенция на насилието и тормоза и за изграждане на позитивен организационен климат** – планира и координира дейностите по превенция и реакция при прояви на насилие, тормоз и агресия;
10. **Комисия по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование** – организира и координира дейностите по съответните направления;
11. **Комисия по хранене** – участва в изготвянето, контрола и проследяването на седмичните и месечните менюта и спазването на изискванията за здравословно хранене;
12. **Комисия по даренията** – приема, документира и отчита даренията при спазване на действащите нормативни и вътрешни правила;
13. **Комисия по инвентаризация и бракуване на материални активи** – извършва дейностите, възложени със заповед на директора, във връзка с инвентаризацията, оценката и бракуването на активи;
14. **Комисия за проверка на документацията и архивиране** – подпомага организацията, правилното водене, съхранението и архивирането на документацията на институцията;
15. **Комисия по информационна сигурност и защита на личните данни**, когато такава е определена – подпомага спазването на изискванията за защита на личните данни и информационната сигурност;
16. **Екип/комисия по дигитализация и информационни технологии** – подпомага използването на дигитални технологии, електронни ресурси и информационни системи в образователния и административния процес;
17. **Екип по международни и национални проекти и програми, включително Erasmus+** – координира подготовката, изпълнението, отчитането и разпространението на резултатите от проектните дейности;
18. **Комисия по организация на празници, събития, инициативи и публични изяви** – подпомага планирането и реализирането на институционалните празници, инициативи и събития;
19. **Комисия/екип за взаимодействие с родители и партньори** – подпомага сътрудничеството със семействата, Обществения съвет, Родителското настоятелство и други институции и организации;
20. **Други временни комисии, екипи и работни групи**, създадени със заповед на директора при възникнала необходимост.

Чл.100. (1) Съставът на вътрешните екипи и комисии се определя съобразно професионалната компетентност, длъжността, опита и конкретните задачи на служителите.

(2) Един служител може да участва в повече от една комисия или екип.

(3) При необходимост в работата на комисии и екипи могат да бъдат привличани медицински специалисти, родители, представители на Обществения съвет, външни специалисти и представители на други институции, когато това е допустимо от нормативната уредба.

Чл.101. (1) Всеки екип или комисия работи по план, програма или конкретни задачи, определени със заповедта на директора.

(2) За дейността си екипите и комисиите водят необходимата документация – планове, протоколи, доклади, анализи, отчети, становища и други документи в зависимост от характера на дейността.

(3) В края на учебната година или след приключване на конкретната задача председателят или ръководителят на комисията/екипа представя отчет пред директора, когато такъв е определен.

Чл.102. Дейността на вътрешните екипи и комисии се осъществява в съответствие с действащото законодателство, вътрешните актове на ДГ №91 „Слънчев кът“, решенията на Педагогическия съвет и заповедите на директора.

Чл.103. По време на съвещания и оперативки с педагогическия екип, помощник-възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота им и за тяхното здраве.

Чл.104. Детската градина има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно-възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работят.

ГЛАВА XII
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

РАЗДЕЛ I
МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЯ. МЕДИЦИНСКИ КОНТРОЛ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ

Чл.105. В Детската градина има здравен кабинет /ЗК/.

1. Работно време: 7.00 - 19.00ч.

I-ва смяна - 7.00 -13.30; II-ра смяна - 12.30 - 19.00 ч.

2. Дейността на ЗК се осъществява от медицински специалисти, медицински сестри

3. Работодател на всички медицинските специалисти в детската градина е кметът на района, а са на пряко подчинение на директора на ДГ № 91 „Слънчев кът”, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудово правните отношения и вътрешния ред в заведението.

- Минималният брой деца, обслужвани от една мед. сестра в здравния кабинет е 60.

- ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година.
- Финансирането на ЗК се осигурява от бюджета на ДГ и СО.

Чл.106. Медицинските специалисти от ЗК на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;

2. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;

3. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;

4. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;

5. Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата;

6. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;

7. Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;

8. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина”, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;

9. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;

10. Не допуска видимо болни деца в групите;

11. Връчва предписание на родителите за консултиране на детето с лекар;

12. Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;

13. Ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в заведението;

14. Ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата;

15. Провеждане на Закалителен режим /Приложение № 2 /

а/ пролет – лято

б/ есен – зима

- Водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет :
  - Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
  - Книга за санитарното състояние;
  - Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;

- Здравни профилактични карти на децата;
- Списъци на децата от всяка група;
- Телефонни номера за връзка с родителите на децата;
- Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на помощния персонал;
- HACCP;
- Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.

Чл.107. Медицинският специалист съхранява и вписва в здравно-профилактична карта на детето данни относно:

1. Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационен календар на Р. България;

2. Резултатите от проведените профилактични прегледи;

3. Медицински документи на детето.

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

Чл.108. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ мед. специалист уведомява родителите и личния лекар на детето.;

При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ личният лекар в срок до 24 часа уведомява мед. специалист за предприемане на противоепидемични мерки в ДГ.

Чл.109. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с ръководството на ДГ и са членове на педагогическия съвет.

Чл.110. Всяка учебна година мед. специалисти, съвместно с центъра по спешна помощ,

осигурява нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие при възникване на такива състояния, поставя материалите на видно и достъпно място в ДГ; Обучава ръководството и персонала за оказване на първа помощ.

Чл.111. Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси със СРИОКОЗ - институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ. Контролира храненето на децата и хигиената в ДГ.

ГЛАВА XIII

РАЗДЕЛ I
ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.112. Туристическите пътувания - еднодневни излети, екскурзии, лагери, ски училища се организират съгласно Наредба за детските и ученическите пътувания инициирани от институциите в системата на образованието

- Ръководството на ДГ организира целогодишно периодично еднодневен или седмичен отдих на децата извън детската градина при желание /съгласие/ на родителите, лагери на море и планина, ски училище, екскурзии.
- Офертите на туристическите агенции се одобряват от педагогическия съвет и се предоставят на вниманието на родителите; съгласуват се с обществения съвет;
- Родителите, които желаят, записват децата в списък при учителите в групата.
- В туристическите пътувания участват деца навършили 3 годишна възраст.

РАЗДЕЛ II
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.113. Допълнителни образователни дейности в детската градина се осъществяват съгласно разпоредбите на новия ЗПУО в сила от 01.08.2016г.

1. На базата на правила приети на заседание на СОС в детската градина се организира конкурс за избор на допълнителни образователни дейности
2. ДГ 91 „Слънчев кът“ предлага следните ДОД: футбол – подвижни игри с топка, народни танци, чуждоезиково обучение - английски език, народни танци, модерни танци, плуване, приложни дейности, футбол, джудо, солово пеене, шах
3. ДОД се провеждат през учебното време на годината с деца от първа до подготвителна група
4. ДОД се провеждат по график, който е съобразен с дневния режим в ДГ
5. Родителите, които желаят, записват децата си подавайки заявление с желания избор

6. Отписването от допълнителна дейност се осъществява посредством писмено заявление
7. Таксите за ДОД се заплащат от 5-то до 10-то число на следващия месец на упълномощено за тази дейност лице избрано от фирмите предлагащи услугата

ГЛАВА XIV

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.114. В детската градина е създадено и функционира сдружение на родителите с нестопанска цел „За децата”, което изпълнява функциите на настоятелство

1. Родителското настоятелство е независимо доброволно сдружение, учредено в ДГ № 91 „Слънчев кът” през м. Септември 2012г. с нестопанска цел, за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства, за подпомагане на развитието и материалното и финансово осигуряване на детското заведение в съответствие с чл. 306, ал.1 и чл. 309 от ЗПУО и Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

2. Всеки родител може да участва в Родителското настоятелство като подаде заявление до директора на детската градина

Чл.115. Родителите могат да членуват в сдружението, като подпомагат финансово и материално детската градина.

1. Сдружението е регистрирана като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, и на своя устав.

2. Сдружението съдейства за:

- осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;
- подпомага изграждането и поддържането на материално техническата база на детската градина;
- съдейства при решаването на социално-битови проблеми на децата;
- съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;
- организира и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

ГЛАВА XV

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.116. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина

и за граждански контрол. Развива дейност съгласно ЗПУВ, глава четиринадесета. Одобрява стратегията за развитие на детската градина. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността на детската градина – педагози, служители, деца, родители.

- ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на Столична община и най-малко четири родители на деца от детската градина.
- Членовете на ОС се избират най-малко за срок от три години.

ГЛАВА XVI
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.117. Дейността на детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на Столична община, други източници - дарения, допълнителни образователни дейности.

1. Средствата се формират въз основа на брой деца записани в детската градина и стандарт за едно дете, определен от Министерския съвет за всяка финансова година.
2. ДГ №91 „Слънчев кът“ прилага система на делегиран бюджет
3. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие

Чл.118. ДГ №91 е общинска детска градина. Предоставените и за ползване, стопанисване, разпореждане и управление имоти са публична собственост.

1. Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга
2. Инвентарът се завежда на работници служители и учители в градината от ЗАС срещу подпис
3. При напускане всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис
4. Лица, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид
5. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС

ГЛАВА XVII
РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.119. Редовно работно време в ДЕТСКАТА ГРАДИНА е от 7:00 до 19:00 часа

1. Работно време на директора: 8.00 ч. – 17.00 ч.
2. Приемно време за родители :
   - сряда от 10.00 ч. до 12.30 ч.

3. Почивка: от 12.30 до 13.00 ч.

Чл.120. Учители пълен щат: 8 часа дневно, които включват в периода на учебното време:

1. Изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, работа в методически обединения, консултации на родители, родителски срещи, участие в празници и тържества, изготвяне на тематични украси и табла, изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

2. Учителите работят на смени, които се редуват ежедневно и последователно - първа и втора смяна с 6 астрономически часа на смяна преподавателска заетост с деца (30 часа седмично), както следва:

I-ва смяна - 7.30 ч. до 13.30 ч. работа с деца;
II -ра смяна - 12.30ч. до 18.30 ч. работа с деца;

3. Учителите изпълняват обедно застъпване в групата - от 12.30 до 13.30 ч.

4. Учителите изпълняват седмично дежурство за приемане и издаване на деца в сборна група по график изготвен от техническия секретар:

- Сутрин от 7.00 ч. до 7.30 ч.
- След обяд от 18.30 ч. до 19.00 ч.
- Дежурният учител не изпълнява обедно застъпване и неговото работно време е от 7.00 ч. до 13.00. и от 13.00 ч. до 19.00 ч.
- Дежурните учители водят рапортна тетрадка, в която вписват имената на децата, които са приети сутрин и след обяд за издаване.
- Всички учители предават в 18.30 останалите за издаване деца на дежурния учител
- Всички учители сутрин приемат от дежурния учител децата за своята група, като се разписват в рапортната тетрадка за приемане-предаване на децата.

5. Педагог в детска ясла - от 7.30 ч. до 13.30 ч. в група

Чл.121. Медицинските сестри изготвят и работят по седмичен график. Графикът се представя на директора за утвърждаване и се разписва от служителите за изпълнение.

1. В група на детска ясла:
I-ва смяна - от 7. 00 до 14.00 ч.
II-ра смяна - от 12.00 до 19.00 ч.

2. Медицински сестри в здравен кабинет:
I-ва смяна - от 7.00 до 14. 00 ч.
II-ра смяна - от 12.00 до 19.00 ч.

3. Всички медицински сестри имат 7 часов работен ден и 1 час на ден за самоподготовка съгласно КТД.

Чл.122. Педагогическият и медицинският персонал няма право на почивка.

Чл.123. Работно време на непедагогически персонал:

1. ЗАТС 2. Касиер - домакин	8.00 - 17.00 ч 8.00 - 17.00 ч.
3. Счетоводител	8.00 - 16.30 ч.
4. Общ работник .	7.30 - 16.00 ч
5. Помощник-възпитатели в групите на ДГ	7.30 – 16.00 ч
6. Пом. възпитатели в детската ясла - I-ва смяна - II-ра смяна -	 7.30 до 14.00 ч. 11.30 до 19.00 ч.
Кухня	6.30 – 15.00 ч.

Чл.124. Работното време за всички служители може да бъде променяно по производствени причини с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

Чл.125. При неспазването от родителите на определените часове за прием и издаване на детето, детската градина не носи отговорност за нарушаването на организацията на учебния ден.

ГЛАВА XVIII
РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.126. Родителите са участници и партньори на педагогическия и медицинския персонал в предучилищното образование, в което участници са децата, учителите, директора и другите педагогически и медицински специалисти.

Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически и медицински специалисти и родителите, създават условия за постигане на целите на ПО, както и за формиране на положително отношение към детската градина /ясла/ и мотивация за учене.

Чл.127. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации - в приемното време на учителите / мед. сестрите от 12.30 – 13.30;
2. консултации с директора ;
3. родителски срещи – в началото на учебната година, до 30. IX.;
4. присъствие и участие на родителите в процеса на ПО;
5. писмени и/или електронни форми за комуникация: афиши, съобщения, анкети,

сайт на детската градина

6. родителски информационни табла във всяка група

- Родителите присъстват и участват в живота на децата в детската градина при провеждане на:
  - празници и тържества на групата; на детската градина;
  - спортни и културни дейности;
  - открити педагогически практики;
  - обогатяване на материалната база и образователната среда.

Чл.128. Родителите имат право:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически и медицински специалисти в определеното приемно време, по въпроси свързани с отглеждането, социализацията, обучението и възпитанието на детето. Да уведомяват ръководството за проблеми свързани с отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на детето.

3. Да се запознаят с педагогическа система в детската градина;

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

5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

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

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

8. Да отложат посещението на новоприето дете за ясла - 60 дни, за първа група - 30 дни с подадена писмена молба.

9. Да се запознаят с условията, при които се отглеждат, възпитават, обучават и социализират децата.

10. Да докладват на директора своевременно за констатирани нарушения и инциденти.

11. Да получават информация за въпроси свързани с образованието и възпитанието на детето от учители или от специалисти, за което детската градина оказва необходимото съдействие.

Чл.129. Родителите имат следните задължения:

- Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето - писмено с мед. документ или молба по

домашни причини;

- Да изпълняват препоръките и насоките на педагогическите и медицинските специалисти;
- Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в градината;
- Да спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина и Етичния кодекс на детската градина. Да не влизат в саморазправа с персонала, да използват груб и неетичен тон.
- Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- Да участват в родителските срещи;
- Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- Да уведомяват учителите и медицинската сестра за заболявания на децата;
- Да заплащат такси за допълнителни педагогически услуги от 5 до 10 число на месеца. При отсъствие на детето, обхващащи края и началото на два поредни месеца, да представят бележка за извинение на отсъствията в срок до последния работен ден в 12.00 ч. на изтичащия месец.
- Да спазват охранителния, пропускателния режими, Етичния кодекс в детската градина

Чл.130. Родителите водят децата си чисти, спретнати и здрави.

1. Осигуряват резервни чисти дрехи за преобличане в надписан плик /чанта/ в гардероба на детето;

2. За скъпи накити, бижута и скъпи предмети на детето детската градина не носи отговорност.

3. Родителите са длъжни при довеждане на детето да уведомят учителката и мед. сестра за особености в здравословното състояние или неразположение на детето, настъпило у дома - повръщане, разстройство, обриви, температура. При по- сериозен характер да не водят детето в групата;

4. Да следят стриктно за профилактика на опаразитяване на децата – своевременно да предупредят служителите в детската градина и да съдействат за бързото обезпаразитяване;

5. Родителите водят децата с обувки и облекло подходящо за сезона и удобно за игра и самообслужване, да не затруднява детето и персонала при обличане и събличане - без копчета, връзки, ципове и пр.

6. Ползването на памперс е допустимо до навършване на детето на 2 годишна възраст и по изключение по медицинско предписание.

7. Ползването на биберон в условията на детската градина е недопустимо поради липса на подходящи хигиенни условия за ползване и съхраняване на биберона.

8. Да не допускат внасянето на опасни играчки, пари, лекарства, предмети от дома, с които могат да нанесат вреда на себе си и други деца.
9. Да проверяват ежедневно раниците и дрехите на децата за опасни предмети и лекарства.

Чл.131. Родителите спазват дневната организация на педагогическо взаимодействие в детската градина.

1. Оказват помощ на учителите и медицинските сестри за адаптацията на детето, при постъпването в детската градина или ясла;
2. Присъстват на родителски срещи и срещи с ръководството на детската градина;
3. Подпомагат децата при усвояване на учебни умения, интересуват се за мястото на своето дете в детската група;
4. Родителите нямат право да престояват на площадката на групата, както и да водят продължителни разговори с учителите;

Чл.132. Родителите осигуряват за детето познавателни книжки за обучението на децата от яслена група до 4 годишна възраст ежегодно и материали за индивидуална работа на всяко дете.

Чл.133. Родителите изпълняват условията и реда в детското заведение.

- Поддържат етични и добри взаимоотношения с екипа на Детската градина/Етичния кодекс/ и помежду си.
- За отсъствие на детето уведомяват:
  на тел. 02/ 946 61 43 – Директор;
  учителите по групи

Чл.134. Забрани:

1. Забранено е родителите да влизат в саморазправа с деца, с персонала, с други лица в района на детската градина.
2. Забранено е лица в нетрезво състояние да вземат децата от детската градина, да влизат в сградата и в двора.
3. Забранено е воденето на болни деца и даване на лекарства на децата, на учителките, на персонала;
4. Забранено е носенето на лекарства в детската градина. При необходимост родителите са длъжни да се консултират с медицинската сестра.
5. Родителите нямат право да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.

ГЛАВА XIX

ОРГАНИЗИРАНЕ НА КУЛТУРНИ, ОБРАЗОВАТЕЛНИ, ТУРИСТИЧЕСКИ И ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ОБИЧАЙНИЯ ДНЕВЕН РЕЖИМ

Чл. 135. Театрални, културни и образователни дейности

(1) В ДГ №91 „Слънчев кът“ могат да се организират театрални постановки, музикални и образователни спектакли, концерти, срещи с творци, изложби, творчески работилници и други културно-образователни инициативи, съобразени с възрастта, интересите и потребностите на децата.

(2) Дейностите могат да се провеждат на територията на детската градина или извън нея – в театри, музеи, галерии, библиотеки, културни центрове и други подходящи обекти.

(3) Участието на децата в дейностите се организира при спазване на изискванията за безопасност, здраве и защита на най-добрия интерес на детето.

(4) За провеждане на дейност с външен изпълнител на територията на детската градина директорът предварително одобрява организацията, съдържанието и условията за провеждане.

(5) Не се допуска провеждането на дейности, чието съдържание не е подходящо за възрастта на децата или противоречи на целите и принципите на предучилищното образование.

(6) При организиране на платени дейности родителите предварително се информират за характера на дейността, организатора, датата, мястото и стойността на участието.

(7) Участието в дейности, за които е необходимо заплащане от родителите, е доброволно и не може да бъде условие за участие на детето в основните дейности на детската градина.

Чл. 136. Екскурзии, посещения и излизания извън детската градина

(1) ДГ №91 „Слънчев кът“ може да организира екскурзии, разходки, наблюдения, посещения на природни, исторически, културни, образователни и други обекти, съобразени с възрастта и образователните потребности на децата.

(2) Дейностите се планират като част от образователната, възпитателната, културната или социалната дейност на детската градина.

(3) За всяко организирано излизане извън територията на детската градина се осигурява необходимият брой придружаващи лица съобразно броя и възрастта на децата, характера на дейността и конкретните условия.

(4) Преди провеждането на дейността родителите се информират за:

1. целта и характера на дейността;
2. датата и часовия диапазон;
3. мястото на провеждане;
4. начина на придвижване;
5. необходимата екипировка, когато такава се изисква;

6. други специфични условия, свързани с безопасността на децата.

(5) Когато това се изисква от характера на дейността и действащата нормативна уредба, участието на детето се извършва след предварително писмено информирано съгласие на родител/настойник.

(6) Преди провеждане на дейността педагогическите специалисти инструктират децата по подходящ за възрастта им начин относно правилата за безопасно поведение.

(7) По време на дейността педагогическите специалисти и придружаващите лица носят отговорност за организацията, надзора и безопасността на децата в рамките на възложените им задължения.

(8) При използване на организиран транспорт се спазват всички приложими изисквания за безопасност и действащата нормативна уредба.

(9) При туристически пътувания се прилага специалната нормативна уредба относно организираните детски и ученически туристически пътувания.

(10) За конкретната дейност директорът издава заповед, когато това е необходимо съобразно нейния характер и приложимите нормативни изисквания.

Чл. 137. Отговорност при дейности с външни лица

(1) Външни лица и организации се допускат до провеждане на дейности с деца само след предварително съгласуване и разрешение от директора.

(2) Директорът или определено от него лице установява характера на предлаганата дейност и нейната съобразеност с възрастта на децата, целите на детската градина и изискванията за безопасност.

(3) По време на театрална постановка, концерт, образователно представление или друга дейност с външни лица децата не се оставят без надзор от педагогическия и/или друг определен персонал на детската градина.

(4) Външните лица са длъжни да спазват Правилника за дейността, пропускателния режим, правилата за безопасност и изискванията за защита на личните данни на децата.

ГЛАВА XX
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.138. Настоящият Правилник за дейността на Детска градина №91 „Слънчев кът“ е разработен на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното

образование и влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора след приемането му от Педагогическия съвет.

Чл.139. С влизането в сила на настоящия правилник се отменя Правилникът за дейността на Детска градина №91 „Слънчев кът“, действал до този момент.

Чл.140. Правилникът се актуализира:

1. при промени в нормативната уредба, регламентираща предучилищното образование;
2. при промени в организацията и дейността на детската градина;
3. при настъпили промени в структурата, управлението или материалната база на институцията;
4. при необходимост, произтичаща от практическото му прилагане.

Чл.141. Предложения за изменение и допълнение на правилника могат да правят директорът, педагогическите специалисти, служителите и Обществеият съвет. Предложенията се разглеждат по ред, определен от директора.

Чл.142. Директорът издава заповеди, инструкции и други вътрешни актове за организацията на дейността на детската градина в случаите, когато това е предвидено в нормативната уредба или произтича от необходимостта за осигуряване на нормалното функциониране на институцията.

Чл.143. Директорът може да изменя или отменя издадени от него вътрешни актове при отпадане на основанията за тяхното издаване или при настъпили промени в нормативната уредба.

Чл.144. Педагогическите специалисти, служителите и родителите се запознават с настоящия правилник по ред, определен от директора.

Чл.145. Правилникът е на разположение на всички заинтересовани страни в административния офис на детската градина и се публикува на официалната интернет страница на Детска градина №91 „Слънчев кът“.

Чл.146. Контролът по изпълнението на настоящия правилник се осъществява от директора на Детска градина №91 „Слънчев кът“.

Директор: _____
/Таня Кечева/

Настоящият документ е приет с Протокол №1/14.09.2026г. на педагогически съвет в ДГ №91 „Слънчев кът“.