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 № РД14-1392-55/01.10.2026г.

УЧЕБЕН ПЛАН

за учебната 2026/2027 година

Седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за възрастовите групи в ДГ № 91 „Слънчев кът“

I. Седмично разпределение по образователни направления

Образователно направление	I група	II група	III група	IV група
Български език и литература	1	2	2	3
Математика	1	1	2	3
Околен свят	1	2	2	2
Физическа култура	3	3	3	3
Музика	2	2	2	2
Изобразително изкуство	2	2	2	2
Конструиране и технологии	1	1	2	2
Общо основни форми (ОФ)	11	13	15	17
Допълнителни форми (ДФ)	19	17	15	13
Общо седмични форми (ОФ + ДФ)	30	30	30	30

Забележка: Разпределението е работен вариант и следва да се провери спрямо действащата нормативна уредба и програмната система на детската градина преди утвърждаване.

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

II. Учебен план за първа възрастова група

Наименование на групата: „Звънчета“, „Детелинка“ и „Плодчета“

Учители: Славина Георгиева, Силвия Чивиева, Адриана Джамбазова, Аделина Кирилова, Мария Червенкондева, Елизабета Любенова

Образователно направление	Основни форми
Български език и литература	1
Математика	1
Околен свят	1
Физическа култура	3
Музика	2
Изобразително изкуство	2
Конструиране и технологии	1
Общо основни форми	11
Допълнителни форми	19

Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират в съответствие с програмната система на детската градина, дневния режим, интересите и потребностите на децата.

III. Учебен план за втора възрастова група

Наименование на групата: „Ежко Бежко“, „Шарена дъга“ и „Бонбон“

Учители: Цветанка Радина, Венета Славева, Васка Маринова, Ирина Димитрова, Снежана Лафчийска и Вергиния Атанасова

Образователно направление	Основни форми
Български език и литература	2
Математика	1
Околен свят	2
Физическа култура	3
Музика	2
Изобразително изкуство	2
Конструиране и технологии	1

Общо основни форми	13
Допълнителни форми	17

Допълнителните форми включват игри, разходки, наблюдения, практически дейности, празници, развлечения и индивидуална работа, съобразени с възрастовите особености на децата.

IV. Учебен план за трета възрастова група

Наименование на групата: „Звездичка“, „Слънчице“ и „Врабчета“

Учители: Мария Димитрова, Михаела Златанова, Цветелина Георгиева, Ива Гелева, Гергана Йотова и Мария Вълчева

Образователно направление	Основни форми
Български език и литература	2
Математика	2
Околен свят	2
Физическа култура	3
Музика	2
Изобразително изкуство	2
Конструиране и технологии	2
Общо основни форми	15
Допълнителни форми	15

Допълнителните форми се планират от учителите в съответствие с целите на предучилищното образование, интересите на децата и организацията на педагогическото взаимодействие.

V. Учебен план за четвърта възрастова група

Наименование на групата: „Палави крачета“, „Мечо Пух“ и „Смехорани“

Учители: Фрина Динева, Румяна Тодорова, Кремена Комитска, Сияна Боевска, Йорданка Папазова и Стефка Тотева

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

Образователно направление	Основни форми
Български език и литература	3
Математика	3
Околен свят	2
Физическа култура	3
Музика	2
Изобразително изкуство	2
Конструиране и технологии	2
Общо основни форми	17
Допълнителни форми	13

Допълнителните форми подпомагат затвърдяването на знанията и уменията, развитието на самостоятелността, социалните компетентности и подготовката за постъпване в първи клас.

VI. Организация и прилагане на учебния план

1. Учебният план се прилага през учебната 2026/2027 година в градинските групи на ДГ № 91 „Слънчев кът“.
2. Педагогическото взаимодействие се осъществява чрез основни и допълнителни форми, съобразени с възрастта и индивидуалните потребности на децата.
3. Допълнителните форми се организират по преценка на учителите и могат да включват игрови дейности, разходки, наблюдения, практически занимания, празници, развлечения и индивидуална работа.
4. Планирането и провеждането на педагогическите ситуации се съобразяват с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и утвърдената програмна система на детската градина.
5. За яслените групи се разработва отделна организация на възпитателните и образователните дейности, съобразена с възрастта на децата и приложимите нормативни изисквания.
6. Учебният план се съгласува с програмната система на детската градина и се утвърждава по установения ред.

Изготвил:.....
Йоанна Шукерова
/зам. директор/

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 № РД14-1283-487/31.07.2026 г.

ПРАВИЛА ЗА КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА ДО СГРАДИТЕ И ДВОРНИТЕ ПРОСТРАНСТВА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 91 „СЛЪНЧЕВ КЪТ“

Чл. 1. Предмет и цели

(1) С настоящите правила се уреждат организацията, контролът и режимът на достъп до сградите, помещенията и дворните пространства на ДГ № 91 „Слънчев кът“, включително основната сграда, филиал „Левски В“ и сграда „Слънце“.

(2) Правилата имат за цел да гарантират живота, здравето и сигурността на децата, служителите и посетителите, да предотвратяват нерегламентирано проникване, инциденти, увреждане или изнасяне на имущество и да осигурят проследимост на външните посещения.

(3) Правилата са задължителни за работещите в детската градина, родителите/настойниците, външните посетители, доставчиците, изпълнителите на услуги и всички други лица, допуснати на територията на институцията.

Чл. 2. Нормативно основание

Правилата са разработени в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за здравето, Закона за защита на личните данни, Регламент (ЕС) 2016/679, Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини, Наредба № 24 от 2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване, действащите изисквания за пожарна безопасност и защита при бедствия, Правилника за дейността на ДГ № 91 и другите приложими вътрешни актове.

Чл. 3. Основни принципи

Достъпът се организира при спазване на принципите на контролираност, необходимост, идентификация, минимално допускане, защита на личните данни, недопускане на дискриминация и приоритетна защита на най-добрия интерес на детето.

Чл. 4. Входове и заключване

(1) Входовете и дворните врати се поддържат затворени и заключени извън часовете за прием и предаване на децата, освен когато присъствието на определен служител налага друго.

(2) Не се допуска оставяне на входни или дворни врати отворени без наблюдение.

(3) Дубликати на ключове, чипове, карти или кодове за достъп се предоставят само на служители, определени от директора, срещу подпис. Предоставянето им на други лица е забранено.

(4) При загуба на ключ, чип, карта или при съмнение за компрометиран код служителят незабавно уведомява директора или определено от него длъжностно лице.

Чл. 5. Задължения на служителите

(1) Всеки служител е длъжен да следи за спазването на режима на достъп и да не допуска непознати или неидентифицирани лица да се придвижват самостоятелно в сградите и двора.

(2) Служител, който допуска посетител, носи отговорност да го насочи към съответното длъжностно лице и при необходимост да го придружи.

(3) Установени повреди по огради, врати, брави, домофони, системи за контрол на достъп, осветление или видеонаблюдение се докладват незабавно.

(4) Учителите и медицинските специалисти не оставят децата без надзор в помещенията и дворните пространства.

Чл. 6. Приемане и предаване на децата

(1) Децата се приемат и предават лично от служител на детската градина на родител/настойник или на предварително писмено упълномощено пълнолетно лице.

(2) Не се допуска предаване на дете на лице, което не може да удостовери самоличността си, не е включено в предоставения от родителя списък или чието поведение създава основателно съмнение за безопасността на детето.

(3) При спор, съдебна мярка, ограничени родителски права или изрична забрана детето се предава съобразно представените официални документи и разпореждания на компетентните органи.

(4) Родителите не допускат други външни лица през входа и не предоставят чипове, карти или кодове за достъп.

Чл. 7. Достъп на родители и придружители

(1) Родителите и придружителите имат достъп до определените зони за прием и предаване на децата и до други помещения само след покана, разрешение или предварителна уговорка.

(2) Достъпът до занимални, спални помещения, кухни, складове, медицински кабинети, служебни помещения и санитарни зони е ограничен, освен при организирано мероприятие или изрично разрешение.

(3) По време на родителски срещи, празници, открити практики и други събития се прилага специална организация, определена от директора.

Чл. 8. Пропускателен режим за външни посетители

(1) Външните посетители се допускат след установяване на целта на посещението, идентификация с официален документ и съгласуване със служителя или длъжностното лице, което ще ги приеме.

(2) За посетителите се води дневник на хартиен и/или електронен носител, съдържащ минимално необходимите данни: дата, име, организация при необходимост, лице/звено за посещение, час на влизане и излизане.

(3) Данни от документ за самоличност не се копират и не се записват извън необходимото за идентификацията, освен когато закон изисква друго.

(4) Посетителят получава временен пропуск или друг отличителен знак, когато такъв режим е въведен, и го връща при напускане.

(5) Посетителите не се оставят без придружител в зони, до които нямат самостоятелно право на достъп.

Чл. 9. Доставки, ремонтни и сервизни дейности

(1) Доставки се извършват по определен маршрут и в часови диапазон, който ограничава контакта с децата.

(2) Доставчиците и външните изпълнители се допускат след проверка на основанието за посещението и уведомяване на отговорния служител.

(3) Ремонтни и строително-монтажни дейности по време на работа с деца се извършват само при обезопасена зона, контрол на инструментите и материалите и при спазване на издадена заповед или утвърден план за безопасност.

(4) След приключване на дейността отговорният служител проверява помещението или зоната за оставени инструменти, отпадъци и други рискови предмети.

Чл. 10. Достъп на автомобили

(1) Влизането, престоят и паркирането на автомобили в дворните пространства са забранени, освен за специализирани автомобили, аварийни служби, доставки, ремонтни дейности и други служебни нужди, разрешени от директора.

(2) Допуснатите автомобили се движат с минимална скорост, с включени аварийни светлини при необходимост и под контрола на определен служител.

(3) Не се допуска движение на автомобил в зона с деца, освен при неотложна аварийна ситуация и при предварително обезопасяване.

Чл. 11. Забранени действия и предмети

На територията на детската градина се забраняват: внасянето на оръжие, боеприпаси, взривни, запалителни, токсични и други опасни вещества; употребата и внасянето на алкохол и наркотични вещества; тютюнопушенето и употребата на електронни устройства за пушене; заснемането на деца и служители без правно основание или разрешение; агресивното поведение; разпространяването на рекламни, политически или религиозни материали без разрешение; въвеждането на животни, освен служебни или при предварително организирана образователна дейност.

Чл. 12. Проверка на багаж и отказ на достъп

(1) При основателно съмнение за опасни предмети или непосредствен риск посетителят може да бъде поканен доброволно да покаже съдържанието на багажа си. Принудителна проверка се извършва само от компетентните органи.

(2) Достъп се отказва или прекратява при отказ за идентификация, липса на основателна цел, агресивно или неадекватно поведение, видимо състояние на алкохолно или наркотично опиянение, носене на забранени предмети или неспазване на настоящите правила.

(3) При необходимост се уведомяват директорът, охранителната фирма, телефон 112 или друг компетентен орган.

Чл. 13. Видеонаблюдение и защита на личните данни

(1) Когато е въведено видеонаблюдение, то се осъществява само за законосъобразни цели, свързани със сигурността, защитата на децата, лицата и имуществото, при наличие на обозначение и утвърдени вътрешни правила.

(2) Камери не се разполагат в санитарни помещения, съблекални, спални и други места, в които наблюдението би представлявало непропорционална намеса в личната сфера.

(3) Достъп до записи имат само изрично оправомощени лица. Предоставянето на записи на родители, институции или трети лица се извършва по установен ред, при защита на данните на други лица и съобразно указанията на КЗЛД.

(4) Дневниците за посещения и записите от системите за сигурност се съхраняват за срок, определен във вътрешните правила за защита на личните данни и не по-дълго от необходимото за целта.

Чл. 14. Режим извън работно време

(1) Извън работното време, през почивни и празнични дни достъпът до сградите се разрешава от директора или от изрично определено лице.

(2) Служителят, който последен напуска обекта, проверява прозорците, вратите, електроуредите, водоснабдяването, пожароопасните източници и задейства наличните системи за охрана.

(3) При установени следи от проникване, повреда или авария не се влиза самостоятелно в обекта, а се уведомяват директорът, охранителната фирма и компетентните органи.

Чл. 15. Действия при аварии и извънредни ситуации

(1) При пожар, бедствие, авария, заплаха или друга извънредна ситуация режимът на достъп се подчинява на плановете за евакуация, защита при бедствия и пожарна безопасност.

(2) Входовете и евакуационните изходи не се заключват или блокират по начин, който препятства безопасната евакуация.

(3) На представителите на пожарната, полицията, спешната медицинска помощ и други компетентни органи се осигурява незабавен достъп след легитимация, когато обстановката позволява.

Чл. 16. Контрол и отговорности

(1) Директорът организира, координира и контролира прилагането на правилата и определя със заповед отговорните длъжностни лица за отделните сгради.

(2) Заместник-директорът, домакините, дежурните служители и други определени лица извършват текущ контрол съобразно възложените им функции.

(3) Нарушенията се докладват писмено или по електронен път на директора. За служителите могат да се прилагат мерки по трудовото законодателство, а за външните лица – отказ или ограничаване на достъпа и сезиране на компетентните органи.

Чл. 17. Информиране и запознаване

(1) Служителите се запознават с правилата срещу подпис при постъпване на работа и при всяка съществена актуализация.

(2) Родителите се информират чрез сайта, информационните табла, електронните платформи и/или декларация за запознаване.

(3) На видно място при входовете се поставя кратка информация за режима на достъп, забраните, видеонаблюдението, когато е приложимо, и контакт за връзка.

Директор: _____
/Таня Кечева/

РАЙОН ПОДУЯНЕ ДГ № 91 СОФИЯ