



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 2 „ЗВЪНЧЕ”**  
**Ул. „Златишки проход” № 57, район „Триадница”**  
**Тел. 02/ 858-00-19, директор – 0885044502, e-mail: info-2224916@edu.mon.bg**

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
Директор на ДГ № 2 „Звънче“  
/Н. Дончева/  
Заповед № 6/16.09.2024г.

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА УСТРОЙСТВОТО И**  
**ДЕЙНОСТТА**  
**НА**  
**ДЕТСКА ГРАДИНА**  
**№ 2 „ЗВЪНЧЕ”**

2024 - 2025 г.

## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 2.** Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

**Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина № 2 „Звънче” и правата и задълженията на участниците в него - деца, учители, родители.

**Чл. 4.** Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детската градина – педагогически специалисти и непедagogически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи дейности в детската градина.

### **Глава I**

## **ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл. 5.** Предучилищното образование като процес включва обучение, възпитание, социализация и отглеждане на децата. Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие принципите посочени в ЗПУО.

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност между участниците в образователния процес за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

**Чл. 7.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина в съответствие със закона и адекватно на потребностите на децата и родителите.

**Чл. 8.** Цели на предучилищното образование в детската градина:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;

10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетенции за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

**Чл. 9.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

**Чл. 10.** Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл. 11.** Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

**Чл. 12.** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

**Чл. 13.** Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.
4. гражданско образование;
5. приобщаващо образование;
6. туристически пътувания;
7. допълнителни образователни дейности / по интереси/
8. модел за иновативен мениджмънт;
9. взаимодействие с родителите, институциите, обществеността и неправителствения сектор;
10. проектна дейност;
11. развитие на спортната база и спортно-подготвителните дейности с децата;
12. квалификационно развитие на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал;
13. пълноценна организация на учебния ден на децата;
14. модел за адаптиране при първоначалното постъпване на детето в ДГ;
15. модел за общ закалителен режим на децата;
16. развитие на организационната култура и традициите;

**Чл. 14. (1)** Предучилищното образование в детска градина осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

**(2)** Предучилищното образование в детска градина се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

**Чл. 15.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

**Чл. 16.** Детска градина носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;
2. изпълнението на ДОС за предучилищното образование – Наредба №5 за предучилищното образование;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;
5. общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;
6. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

## **Глава II**

### **СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 17.** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 18.** Детската градина е юридическо лице.

**Чл. 19.** Адресът на детската градина е София, ул. „Златишки проход” № 57, ПК 1404

**Чл. 20.** Детската градина притежава обикновен собствен печат.

**Чл. 21.** Детската градина е общинска детска градина.

**Чл. 22.** Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове:

**Чл. 23.** Символи на детска градина са:

- Лого;
- Знаме;
- Химн на детската градина е „Нашето звънче”- музика, текст и аранжират - Петър Писарски;

**Чл. 24.** Ритуали на детската градина са:

- За откриване на учебната година за всички деца и посрещане на децата от подготвителните групи в занималните;
- За закриване на учебната година и връчване на удостоверение на децата завършили подготвителна група;
- За награждаване на учители;
- За посрещане на гости.

**Чл. 25.** Детската градина въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. приема стратегия за развитието си за 5-годишен период;
2. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

6. Приема планове и правилници съгласно изискванията на Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 26. (1)** В детската градина официален език е българският.

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

**(3)** За деца невладеещи български език се създава допълнителен обучителен модул.

### **Глава III**

#### **ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 27.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

**Чл. 28.** Условията и редът за записване, отписване и преместване в детската градина се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на Столична община чрез електронна информационна система.

**Чл. 29.** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Чл. 30.** В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

**Чл. 31.** Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците по образец на Столична община генерирано от ИСОДЗ.

**Чл. 32. (1)** По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

**(2)** В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

**(3)** През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

**Чл. 33. (1)** Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

**(2)** В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца в група със специални образователни потребности.

**(3)** В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППЮ София град.

**Чл. 34. (1)** Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места и съгласно наредбата на Столична община.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

**Чл. 35.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 36.** Ежедневното присъствие на децата в подготвителна група е задължително.

**Чл. 37.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник One Book на детската група.

**Чл. 38. (1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина в съответствие с изискванията на Наредба №5 на МОН.

#### Глава IV

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

**Чл. 39. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование 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.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

(5) 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. 40. (1)** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица. Учебните не включват времето на всички ваканции определени от МОН.

(4) Учебният ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл. 41. Неучебното време** без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 42. (1)** Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина

**Чл. 43. (1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина е 7.00ч в дежурна група, а крайният час за издаване е 19.00ч от дежурен учител, освен в случаите, когато не се допускат сборни групи часовете се запазват, но децата се приемат в тяхната група.

(3). Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

**Чл. 44.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

**Чл. 45.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

**Чл. 46.** Организацията на учебния ден за детската градина се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 47. (1)** Организацията на учебния ден включва:

№	ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ	Ясла	I група	II група	Подг. трета група	Подг. четвърта група
1.	Сутрешен прием и филтър от мед. сестри на входовете на ДГ	7.00 – 9.00				
2.	Приемане на децата от дежурен учител при възможност за сборни групи	7.00 - 7.30 при възможност за сборни групи				
3.	Прием на децата в групите. Дейности по избор на децата. Раздвижваща гимнастика. Игри в малки групи	7.30 - 8.20	7.30 - 8.20	7.30 - 8.20	7.30 - 8.00	7.30 - 8.00
4.	Прием на децата в групите <b>Сутрешна закуска</b>	8.20 - 8.50	8.20 - 8.50	8.20 - 8.50	8.00 - 8.40	8.00 - 8.30
5.	<b>Основни форми - Педагогически ситуации по направления и игри</b>	9.00 - 9.50	9.00 - 9.40	9.00 - 09.50	8.40 - 10.00	8.30 - 10.00
6.	Подкрепителна закуска – плод.		09.45 - 10.00	10.00 - 10.15	10.00 – 10.15	10.00 – 10.15
7.	<b>Допълнителни форми</b> - разходка, игра на площадките, театър, рождени дни, изложби, драматизации и др. Игри и занимания по интереси, индивидуални занимания	10.00 - 11.15	10.00 - 11.00	10.15 - 11.30	10.15 – 11.45	10.15 – 11.45
8.	<b>Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина /ДОД по интереси/</b>	10.00 - 11.15	10.00 - 11.00	10.15 - 11.30	10.15 – 11.45	10.15 – 11.45
9.	Обяд /подготовка за обяд/	11.30	11.30	11.45	12.00	12.00
10.	Подготовка за сън. Следобеден сън.	12.15- 15.15	13.00 -15.00	13.00 - 15.00	13.00 - 14.45	13.00 - 14.45
11.	Следобедна подкрепителна закуска	15.30	15.15 –15.40	15.15-15.40	15.00 – 15.20	15.00 - 15.15
12.	<b>Педагогически ситуации.</b>		15.40 –16.00	15.40 -16.00	15.20 - 16.00	15.15 - 16.00
13.	1. Игри в занималнята или на двора. 2. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина /ДОД по интереси/	16.00 - 18.00	16.00 - 18.00	16.00 - 18.00	16.00 - 18.00	16.00 - 18.00

14.	Занимания по избор на децата. Издаване на децата. Игри в малки групи	16.00 - 18.30	16.00 - 18.30	16.00 - 18.30	16.00 - 18.30	16.00 - 18.30
15.	Предаване на децата на дежурен учител при възможност за сборни групи	18.30 - 19.00				
16.	<b>Краен час за напускане на детската градина</b>	<b>19.00 ч.</b>				

(2) При изпълнението на Организацията на учебния ден се подхожда индивидуално, с възможни отклонения от определените часове в рамките на 5-10 мин, поради възникване на непредвидими обстоятелства.

**Чл. 48.** В детската градина се прилага Закалителен режим за всеки сезон, с който се запознават родителите.

1. Моделът за общ закалителен режим се приема от Педагогическия съвет и се осъществява под контрол на медицинските специалисти от здравния кабинет.

2. Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от:

Ясла над - 5 градуса

Първа група - 0 градуса

Втора група – минус 8 градуса

Трета и четвърта група - минус 10 градуса.

3. Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или валеж, мъгла, слана, буря или замърсяване на въздуха с прахови частици.

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

5. През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

**Чл. 49. (1)** Детето може да бъде предадено на друг пълнолетен член от семейството предварително посочен в декларация подписана от родителите.

(2) Не се допуска предаването на деца на:

1. родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

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

3. непълнолетни братя и сестри;

4. родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 50. (1)** При приемането и издаването на децата от и на родителите учителят и родителите споделя персонална информация за детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**Чл. 51.** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

**Чл. 52.** В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;



2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

**Чл. 53.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 54. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) 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.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата /ДОД/

**Чл. 55. (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

2. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не са представени някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 56.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

## Глава V

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 57.** 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.

**Чл. 58. (1)** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

**Чл. 59.** Предучилищното образование е задължително 3 години преди постъпването на детето в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

**Чл. 60. (1)** Приемът на деца, непосещаващи детската градина, във втора, трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 28 от настоящия правилник.

(2) Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;

2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;

3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя до 4-о число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.

**Чл. 61. (1)** Решението за отлагане на дете със специални образователни потребности от постъпване в първи клас се взема не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст, но за не повече от една година. / Чл. 139 от Наредба за приобщаващо образование/.

(2) Отлагането по обективни причини се осъществява с решение на Регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата след подадено заявление от родителите, когато здравословното състояние и /или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

(3) Решението за отлагане се взема за всяка календарна година в срок до 30 юни на основание протокол от лекарска комисия консултативна комисия, на удостоверение за задължително предучилищно образование година с препоръки за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и / или на други документи с информация за детето, вкл. и изследвания и консултации, след събеседване с родителите и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

(4) Решение за отлагане може да се вземе и в други срокове, но не по-късно от 15 септември на учебната година, за която се отнася отлагането

**Чл. 62.** Постъпването в първи клас е задължително в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(1) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината, в която детето навършва 6-годишна възраст по преценка на родителите и при готовност за училище, удостоверение при условия и ред, определени в ДОС за предучилищно образование/ Наредба № 5/

## **ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИ ПОМАГАЛА И ДОПЪЛНИТЕЛНИ МАТЕРИАЛИ**

**Чл. 63.** В детска градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 64. (1)** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл. 65. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

**Чл. 66.** В предучилищното образование на детската градина могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 67. (1)** Децата, подлежащи на предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите или индивидуално в подготвителните групи.

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

## Глава VI

### ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл. 68. (1)** 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.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищното образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

**Чл. 69.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 70.** Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

**Чл. 71.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под каквото и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 72. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл. 73. (1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати по ДОС.

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

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

**Чл. 74. (1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детската градина за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11
2. за втора възрастова група – 13
3. за трета възрастова група – 15
4. за четвърта възрастова група – 17

(2) Детската градина може да прилага иновативна и авторска програмна система, ако има разработена такава.

**Чл. 75. (1)** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

**Чл. 76. (1)** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са занимания и дейности по интереси на децата:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

**Чл. 77.** Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

**Чл. 78.** Заниманията по интереси се осъществяват по препоръка на учителите на групите или на друг педагогически специалист.

В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се усъвършенстват компетентности по образователните направления., осигуряват разнообразие на детски дейности и стимулират прояви на творчество.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

## Глава VII

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 79. (1)** Предучилищното образование създава условия за:

1. Придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

2. Играта като водеща детска дейност осигурява компетентности от възпитанието, обучението и социализацията и са: личностни и междуличностни, комуникативни и социални, културни и интеркултурни.
3. Цялостно развитие на детската личност в организацията на деня за ценностно ориентирано и рефлексивно поведение.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование /Наредба № 5 за предучилищно образование/

**Чл.80.** Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

**Чл. 81.** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 82.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 83. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. цели, задачи, основни положения, подходи, форми на педагогическо взаимодействие, и технологиите на формите на педагогическо взаимодействие с всички участници в предучилищното образование.

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

5. инструментариум за проследяване на постиженията на децата в съответствие с компетентностите по направленията.

6. Програмната система се прилага за срока, в който се прилага стратегията за развитие на детската градина.

7. Промени в програмната система се извършват при необходимост по реда и условията за приемане на стратегията за развитието на детската градина.

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

**Чл. 84. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
2. използване на съвременни информационни средства;
3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
4. насоченост към ангажирано участие на детето;
5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

**Чл. 85. (1)** Учителите самостоятелно планират темите за реализиране на образователното съдържание съобразно тематичното разпределение и познавателните книжки.

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

**Чл. 86.** При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

**Чл. 87.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки въщи.

**Чл. 88.** Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

**Чл. 89. (1)** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

1. вариативна и мобилна;
2. интересна и привлекателна;
3. развиваща и стимулираща;
4. гарантираща възможности за избор;
5. допълнена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. с площадки за позициониране на различните възрастови групи;
2. безопасно и естетически оформено;

3. с обособени спортни площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. като обособено пространство за сцена на открито за крило детска ясла и крило детска градина.

**Чл. 90.** Усвояването на български език в детска градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 91.** Детска градина създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата, част от стратегическите цели заложи в Стратегията на детската градина.

**Чл. 92. (1)** В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

**(2)** Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина, която е разработена по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 93.** Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**Чл. 94. (1)** По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина /ДОД/ срещу заплащане, по ред определен от Столичен общински съвет.

**(2)** В началото на всяка учебна година се информират родителите за наличните ДОД и условията на провеждането им.

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

**(4)** Родителите заплащат индивидуално обявените такси за реално присъствие на децата към изпълнителите на съответната ДОД.

## **Глава VIII**

### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА НА ДЕЦАТА ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 95. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото от 15-ти септември до 15 октомври и в края на учебното време от 01 до 15 май по образователните направления.

**(2)** Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите в програмната система на детската градина и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищното образование



**Чл. 96. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронен дневник на групата до 6 дни след края на диагностиката.

**(2)** След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

**Чл. 97. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

**Чл. 98.** Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие.

Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното образование;
2. от учителите на детската група;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
8. при констатирани обучителни затруднения от страна на детето се организира съответна подкрепа по наредбата за приобщаващо образование.
9. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в детската градина.

**Чл. 99. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

**(5)** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

## **Глава IX**

### **ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 100. (1)** Детската градина осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата съобразно с ДОС / Наредба за приобщаващо образование/

**(2)** Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето

и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

**Чл. 101. (1)** На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие детската градина осигурява психолог, ресурсен учител, логопед и други специалисти според потребностите на децата определени в заповедта на детето за оказване на допълнителна подкрепа.

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

**Чл. 102.** Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

**Чл. 103.** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

**Чл. 104. (1)** В процеса на предучилищното образование се извършва ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения на деца 3г.- 3,6 годишни. Втори етап за училищна готовност – 5-6 годишни.

(2) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете след информирано съгласие на родителя за начина на провеждане.

(3) След оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(4) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(5) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

**Чл. 105. (1)** Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете, и обхваща всички деца в групата. Гарантира участието и изявата им в образователния процес и дейността на детската градина.

**Чл.106. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина е насочена към превенция на обучителните затруднения и чрез допълнителни модули на деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

(2) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език над минималния общ седмичен брой.

(3) В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 10 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

(4) За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

**Чл. 107.** Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

**Чл. 108. (1)** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности от съответните специалисти.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

**Чл. 109. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на дете или ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране.

(2) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи.

(3) Оценката на децата по ал.1 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

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

2. документите от личното образователно дело и материали от портфолиото на детето;

3. други документи при необходимост и по преценка на екипа.

(5) Всеки специалист от екипа за личностно развитие попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

**Чл.110.** Родителят писмено изразява в Карта за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(1) При поискване на родителя се предоставя копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(2) При несъгласие на родителя с оценката на детето със специални образователни потребности, извършени в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния РЦПППО за организиране на повторна оценка в 14 дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, въз основа на оценките на индивидуалните потребности при установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

**Чл. 111.** В случай, че детската градина не може да осигури специалистите, с изключение на психолога или педагогическия съветник и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от РЦПППО.

**Чл. 112. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изяви дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

**Чл. 113.** Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

**Чл. 114. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен според нуждите на всяко дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето и длъжен да оказва съдействие за изпълнението му, като при поискване му се предоставя копие.

**Чл.115.** Ресурсен учител се осигурява на всяко дете със специални образователни потребности, за което вследствие на оценката на индивидуалните потребности е установена необходимост от ресурсно подпомагане.

**Чл.116.** Ресурсното подпомагане се осъществява от ресурсни учители, рехабилитатори на слуха и говора и други специалисти, които са част от екипите за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности в детската градина.

**Чл.117.** Ресурсното подпомагане се провежда индивидуално и/или групово съгласно плана за подкрепа на всяко дете със специални образователни потребности.

**Чл.118.** Ресурсното подпомагане може да бъде преустановено с решение на екипа за подкрепа за личностно развитие след преглед на напредъка в развитието на детето и/или постигане на целите в плана за подкрепа, и след подадено заявление от родителя.

**Чл.119.** Психологическата подкрепа е насочена към децата, педагогическите специалисти и родителите.

**(1)** Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва всички деца:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;
2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;
3. извършване на групова работа с деца и/или кризисна интервенция;
4. работа със средата, в която е детето – семейството, възрастовата група.

**Чл.120.(1)** Помощник на учителя се осигурява при повече от 3 деца със специални образователни потребности в група в детската градина, когато децата са с комплексни потребности вследствие на емоционално-поведенчески проблеми при разстройство от аутистичен спектър или друго увреждане, нарушение или заболяване.

**(2)** Помощникът на учителя не е педагогически специалист и се назначава от директора на детската градина, когато е определен план за подкрепа

## **Глава X**

### **ИНСТИТУЦИОНАЛНА ПОЛИТИКА ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЗИТИВЕН ОРГАНИЗАЦИОНЕН КЛИМАТ И НА ПОДХОДЯЩА ПСИХОЛОГИЧЕСКА И ПЕДАГОГИЧЕСКА СРЕДА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Институционалната политика се приема на основание чл. 41, т.1 от Наредба за приобщаващото образование и е одобрена на Педагогически съвет. Тя е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес – учители, родители, деца.

Основен принцип при изграждането на институционалната политика за изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа и педагогическа среда в детската градина е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за създаване на по-сигурна среда в групата и в детската градина.

Институционалната Политика се изпълнява от всички педагогически специалисти в детската градина - учителите на децата и екипа за подкрепа.

Всички педагогически специалисти да си взаимодействат съобразно своите академични, педагогически, организационни и комуникативни компетентности, които са длъжни да притежават съгласно с Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Дейността на педагозите е насочена към:**

а/ Педагогическо общуване насочено към насърчаване на поведение, изключващо насилие между тях и с възрастни.

б/ Изграждане на пълноценни личности с интелигентна, емоционална и социална компетентност чрез хуманистично ориентирано образование. Бърза обратна връзка с децата, делегиране на права и отговорности. В режима на обучението да се включват

дигитални методи и интерактивни подходи. Често предлагане на награди – морални и материални.

в/ Създаване на модели на поведение и отношение, изграждащи ценностната система на децата;

г/ Възпитаване на децата да възприемат естествено различията между хората, да ги уважават и зачитат, да развиват чувства и нагласи за взаимопомощ, проява на великодушие и толерантност.

#### **Психологът:**

- Използва и популяризира разнообразни форми, методи и прийоми в психологическата подкрепа на децата във всяка група за приобщаване на децата със СОП и за деца с проблемно поведение;

- Прилага дейности за превенция и решения за справяне с всеки наличен проблем за децата на допълнителна подкрепа, както и преодоляване на проблемно поведение на всички деца в групата;

- Провежда по план - програма консултации с учители и родители;

- Прави предложения пред педагогическия съвет за разширяване на възможностите за подкрепа на децата в процеса на възпитание, обучение и социализация.

- Изготвя доклади по различни актуални теми относно психологическата подкрепа в детската градина.

#### **Ресурсният учител:**

- Осигурява помощни средства и технологии за пълноценно участие в образователния процес на всяко дете;

- Осъществява съвместна работа с учителя на групата при провеждане на педагогическата ситуация.

- Консултира на учителите по отношение изграждане на подкрепяща среда.

- Провежда обучение в полезни умения и подготовка за самостоятелен живот и т.н.

#### **Логопедът:**

- отговаря на потребността от осигуряване на подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности, чрез провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата.

- е част от процеса на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

## **Глава XI**

### **II. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ИНСТИТУЦИОНАЛНАТА ПОЛИТИКА**

1. Включване на детето с проблемно поведение, затруднения, увреждания и с изявиени дарби в активности и дейности осъществявани в детската градина:

- Обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за решаването му;

- Използване на посредник при решаване на конфликти / психолог/;

- Разговорите с детето се провеждат в обстановка и по начин, който да запазва достойнството му и да не води до задълбочаване на последиците от преживяното.

- Консултиране на детето с психолог въз основа на неговите потребности;
  - Включване на детето в подходяща група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликта по ненасилствен начин;
  - Насърчаване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности и желаниа в групата;
  - Учителите и педагогическите специалисти да търсят силните страни на всяко дете и да работят за разгърщане на потенциала му;
  - Приучване на децата да разпознават емоциите и постъпките си;
  - За осъществяване на ефективно педагогическо взаимодействие в образователния процес децата се настаняват в непосредствена близост до учителя на определени постоянни места за по-пълноценно възприемане на образователното съдържание.
  - При необходимост и със съгласието на родителите се предлага индивидуална подкрепа на детето от личност, която то уважава и на която се доверява;
  - а/ Когато поведението на определено дете застрашава здравето или развитието на останалите деца, е необходима незабавната консултация със специалист.
  - б/ При отказ на родителите да съдействат, директорът подава сигнал в отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по местоживее на детето.
  - Други дейности с участието на психолог, включени в Правилника за устройството и дейността и Годишния план за дейността на детската градина.
  - Всички предприемани дейностите се осъществяват по препоръка на учителите на детето или от друг педагогически специалист;
  - Включване на децата в занимания по интереси за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на изкуството и спорта, които се осъществяват в детската градина – допълнителни образователни дейности /ДОД/.
  - Включване на всички деца в работа по проекти, тържества и празници, спортни изяви, спортен празник и други инициативи на детската градина
2. С децата се организират дейности с насоченост към разбиране потребността от общуване без насилие, разпознаване на тормоза и насилието и знания за това към кого да се обърнат, ако поведението на възрастните ги притеснява или изпитват неудобство, страх и др.
- а/ Изработване на правила за поведение и ценности във всяка възрастова група за всяка учебна година. Разясняване на правилата, защо са въведени и какви ползи има от спазването им.
  - б/ Обобщаване на правилата на ниво институция.
  - в/ Викторина в подготвителните групи за знанията на децата по правилата;
  - г/ Провеждане на тематични педагогически ситуации във всяка група по теми „Правата на детето“
3. В детската градина се организират дейности за развитие на педагогически компетентности у учителите за справяне с проблемно поведение на децата и превенция на агресията между децата.
- а/ специализирани обучение на учителите за превенция и справяне с насилието и тормоза.
4. Детска градина № 2 „Звънче“ работи непрекъснато по оптимизиране на психологическата и педагогическа средата във всяка група и в цялата градина:

а/ Обособени работни и игрови кътове за индивидуална работа и дейности в малка група за децата със СОП; Зала за психомоторни дейности.

б/ Обособяване на пространство във всяка група за личните пособия на всяко дете, достъпно за самообслужване.

5. Специално място в детската градина се отделя на играта, като доминираща дейност. Игровите, игрово-познавателните и практическите ситуации са свързани с преживяванията на децата в играта и в практиката им.

6. Предлага се на различни игрови и социални роли за децата - използване на възможностите, които предоставя сюжетно-ролевата игра, играта-драматизация, конструктивните и занимателните игри.

7. Обособяване на библиотека за деца във всяка група - „Кът на книжките и приказките“

8. Връчване на морални и материални награди и въвеждане на система от подходи и прийоми във всяка група. Поощряването с награди в детската градина мотивира децата за по-активно включване в дейностите от образователния процес насърчаване по-скромните и слабо изявени деца, като в същото време разширява хоризонтите за таланта и даровитостта на други.

## Глава XII

### СИСТЕМА ЗА ПООЩРЯВАНЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКА ГРАДИНА № 2 „ЗВЪНЧЕ“ С МОРАЛНИ И МАТЕРИАЛНИ НАГРАДИ

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Настоящата Система за поощряване на децата с морални и материални награди е разработена на основание чл.13, т.5 от Наредбата за приобщаващо образование и цели да обедини усилията на педагогическите специалисти от Детска градина „Звънче“ в изграждането на подкрепяща среда, в която детето да бъде мотивирано и насърчавано чрез добре обмислена методика така, че да развива способностите си и да изразява себе си, като вижда отражението от дейността си чрез отношението и оценката на другите.

Поощряването с морални и материални награди, като елемент от общата подкрепа за личностно развитие в детската градина ще мотивира децата за по-активно включване в дейностите от образователния процес и ще насърчи по-скромните и слабо изявени деца, като в същото време ще разшири хоризонтите за таланта и даровитостта на други.

Приобщаващото образование може да се разглежда като модел на взаимоотношения в образователната институция, в който всяко дете е прието и обгрижвано в средата. Всяко дете се чувства ценено, полезно и включено в групата и детската градина, без значение от неговият пол, физически характеристики, социален статус, способности или етнос.

За да бъдат отгледани физически и психически здрави и щастливи деца е необходимо да ги подкрепим да се развиват като мислещи, действащи и уверени в себе си в процеса на тяхното развитие.



## **I. Принципи, обосноваващи и обезпечаващи процеса на поощрение с награди:**

1. Обоснованост и аргументираност на процеса.
2. Обективност при проследяване на участието или оценяването на резултата.
3. Премахване на етикирането и фаворизирането на деца.
4. Дипломатичност при награждаването.

## **II. Критерии за постижения и резултатност:**

1. За лично постижение (няма отличен краен резултат, но показва напредък)
2. Креативност и изобретателност при изпълнение на задачата;
3. Оригиналност (идея, отговор, действие и др.);
4. Находчивост;
5. Увереност (в някои случаи смелост) при представяне на резултата;
6. За реална самооценка.

## **III. Критерии за участие:**

1. За проявено старание/желание;
2. Спазване на алгоритъма/технологията на задачата;
3. Инициативност при изпълнение на задачата;
4. Спазване на правилата на групата:  
а/ прилично поведение;  
б/ учтив тон и изслушване на другия;  
в/ прояви на толерантност.
5. Работа в екип;
6. Оказване на помощ;
7. Проява на самоконтрол;
8. Признаване на грешки.

## **IV. ВИДОВЕ НАГРАДИ ОТ УЧИТЕЛ НА ГРУПА:**

### **1. Морални награди за дете (като поощрение по време на участие на детето или за резултат и постижение):**

- устна похвала (пред децата, пред учители, пред родители);
- аплодисменти (в зависимост от ситуацията);
- ръкостискане;
- прегръдка;
- възлагане на дежурство;
- помощник на учителя;
- получаване на желана роля в сюжетно-ролевите игри;
- водач на групата (за дейности или за деня);
- отговорник/ци за кът/ ателие;

### **2. Лични материални награди за дете:**

стикери (емотикони и др. – могат да бъдат залепени на познавателните книжки, в албумче или тефтерче на детето или на табло за оповестяване – по преценка на учителите);

- картинки и изображения;
- природни материали, според сезона – за малките групи (кестени, желъди и др.);
- предмет-символ на групата, който да се носи за деня;
- корона или медал за доброта.

**3. Морални награди за група деца (при изпълнение на обща задача):**

- дежурство;
- разходка;
- любимо занимание, извън основните форми на педагогическо взаимодействие;
- организиране на парти.

**4. Материални награди за група деца:**

- картинки за оцветяване;
- любима настолна игра;
- флагче за деня;
- нови играчки.

5. Морални и материални награди в различни режимни моменти – стикери, картинки, отбелязване на таблото:

- при самообслужване (подредяне на дрехите, подредяне на гардеробчето, прибиране на играчките и др.);
- хигиена (чисто работно място, чисти ръчички и др.);
- хранене (правилно хранене, уважение към храната и др.);
- други режимни моменти (поведение при посрещане и др.).

**V. ВИДОВЕ НАГРАДИ ОТ ДИРЕКТОРА** – учредяват се за отлични постижения и резултати в дейности на детската градина, както и за участие в събития и празници и турнири:

- грамота (за дете, за група);
- флагче;
- купа, приз;
- медали и значки;
- книжки;
- играчки;

**VI. Процедура за награждаване:**

1. Учителите на групи правят предложение за награждаване по определен повод, участие или представяне в дейност или събитие.

2. Главният учител обобщава предложенията и ги предлага за гласуване на Педагогически съвет, заедно с видовете награди.

3. Одобрените предложения се утвърждават със заповед на директора.

4. Преминава се към процедура за награждаване.

**VII. Оповестяване на поощряването с морални и материално награди пред родителите:**

Оповестяването на награждаването с морални и материални награди пред родителите ще синхронизира действията между детската градина и семейството по

посока утвърждаване на детето като здраво и уверено в способностите си в условията на координирани двустранни усилия за израждане на ценностната му система.

#### **Възможни форми за информирание на родителите:**

1. Табло на групата с визуализиране на оценката за деня или дейността на децата:  
 изработва се от учителите, които го предлагат мотивирано на родителска среща;

ясни компоненти за оценка: за хигиена, за участие в дейността, за оказване на помощ, за самостоятелност, за добра идея и др. (обсъжда се с родителите и се приемат компонентите);

поставяне на стикери или картинки (обсъдено на родителска среща);

не се препоръчва поставянето на цветни точки, тъй като децата започват да идентифицират цвета с омраза или обич.

2. Устно оповестяване при приемане и/ или изпращане на децата и кратък поощрителен коментар.

3. Съобщения на информационното табло на групата – при изненадващи постижения и резултати и за добри постъпки.

4. Оповестяване на наградите:

5. Оповестяване чрез монитора за информация на родителите във фойета на крило „Детска ясла“ чрез снимки и кратка анотация.

6. Бюлетин/вестник/брошура на детската градина – в обособена колонка за оповестяване на поощрения чрез награди.

7. Родителски срещи – оповестяване на постиженията на групата и получените поощрения.

### **Глава XIII**

#### **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 121.** Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

**Чл. 122.** В детската градина има утвърден Етичен кодекс приет от педагогическия съвет и съгласуван с Обществения съвет, който е задължителен за всички участници в предучилищното образование и на територията на детската градина.

**Чл. 123. Децата (1)** Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;  
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;  
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;  
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;

8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 124. (1)** Детска градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** Детска градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, детската градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 125. (1)** Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в ДГ №2 и на алгоритъм за неговото прилагане.

**Чл. 126.** Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

**Чл.127.** Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието.

**Чл. 128. (1)** Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

(2) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

(3) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичния кодекс на работещите с деца.

(4) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

**Чл. 129.** При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

**Чл. 130. (1)** Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени:

1. да не разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

2. да не нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да не унижават личното им достойнство, да неприлагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

**Чл. 131.** Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълнява задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

**Чл. 132.** За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при решаване на конфликт;

3. консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;

4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

**Чл. 133. (1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина се осигуряват психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник, ресурсни учители и други необходими специалисти.

**Чл. 134.** Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

**Чл. 135.** Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

**Чл. 136. (1)** Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. входни и комуникационни пространства;

2. помещения и пространства за общо ползване;
3. санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

(2) Достъпната архитектурна среда се осигурява и чрез съобразяване на съоръженията със специфичните изисквания за различните видове увреждания.

(3) Общодостъпните помещения в сградите се свързват чрез достъпен маршрут.

(4) Специализирана подкрепяща среда се осигурява чрез:

1. обзавеждане на помещенията така, че да дават възможност да се устроят учебни места за деца в инвалидни колички, както и учебни места за деца с увреден слух с достатъчна осветеност;

2. осигуряване при необходимост на специализирана техника за ученици с нарушено зрение;

3. осигуряване на подходящи помещения за кабинети за рехабилитация на слуха и говора, за логопедични кабинети, за ресурсни кабинети и за други специализирани кабинети;

4. осигуряване на достъп за обслужване на деца с увреждания в останалите помещения;

5. организиране при необходимост по предложение на екипите за подкрепа за личностно развитие на работни и игрови кътове за индивидуална работа или за работа на пода, както и кътове за почивка в стаята на групата.

**Чл. 137.** Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. достъп до видовете средства за информация и комуникация (телефони, компютри, интернет и други);

2. достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градина и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси;

3. достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;

4. достъпна мултимедийна образователна среда, аудио-визуални средства, алтернативни форми за комуникация и за предаване на информация на деца с увреден слух и с нарушено зрение.

**Чл. 138.** Достъпът до учебното съдържание се гарантира със:

1. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;

2. адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;

3. осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;

4. осигуряване на терапевтична подкрепа и рехабилитация на децата;

5. осигуряване на обучение по учебни програми за деца със сензорни увреждания;

6. използване на подходящи учебни материали и учебни помагала.

**Чл. 139.** Детската градина създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 140.** Заниманията по интереси се организират от детска градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 141. (1)** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

**(2)** Наградите за деца на детската градина са грамоти, благодарствени и поощрителни писма

**(3)** Наградите се раздават ежегодно на празници, спортни мероприятия, приключване на учебната година и при използването на специален ритуал утвърден със заповед на директора.

### **РОДИТЕЛИ. ПРАВА И ЗЪДЪЛЖЕНИЯ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл. 142. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации в приемно време на учителите от 13.00ч до 13.30 ч.;
2. родителски срещи в началото на учебната година и при възникнала необходимост.;
3. обучения, кръгла маса и други;
4. когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.
5. присъствие и участие в процеса на предучилищното образование- празници и тържества, спортни и културни дейности, открити педагогически практики, организиране на отпих и туризъм, обогатяване на образователната среда ;
6. писмени и/или електронни форми за комуникация: афиши, съобщения, поздравителни адреси, анкети, сайт, електронна поща, онлайн групи.

**Чл. 143.** Родителите имат следните права:

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 специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време договорено предварително;
3. да се запознаят с програмната 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. да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
8. Да участват в дейността на сдужението на родителите в детската градина „Родителски алианс „Благополучие в детската градина”
9. Да отложат посещенията на новозаписано дете за ясла- 60 дни, за първа група- 30 дни с подадена писмена молба до директора.
10. да се запознаят с условията при които се обучават, отглеждат, възпитават и социализират децата.

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

**Чл. 144. (1) Родителите имат следните задължения:**

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2. да изпълняват препоръките и насоките на педагогическите специалисти;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. Да уведомят учителката и медицинската сестра за заболяване на детето или други специфични особености;

9. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

10. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;

11. родителите предоставят декларациите за началото на учебната годината:

- Съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и/или настоящ адрес; При записването се представят оригинала на Акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни и за попълване в задължителната документация. При промени в данните, родителите са длъжни своевременно да представят нова декларация при учителите;

- За съгласие за обработване и съхраняване на предоставените от тях лични данни за целите на записването, постъпването и дейностите в детската градина на детето;

13. За запознаване с Правилника за устройството и дейността на детската градина;

14. Родителите водят децата си в детската градина с подходящо облекло;

- Осигуряват резервни, чисти дрехи за преобличане в надписан плик в гардероба на детето;

- За скъпи накити, бижута и скъпи предмети и играчки детската градина не носи отговорност;

15. Ползването на памперс е допустимо до навършване на детето на 1,5-годишна възраст и по изключение по медицинско предписание.

16. Ползването на биберон в условията на детската група е недопустимо, поради възможност за размяна на биберони между децата и нарушаване на хигиенните изисквания.

17. Да не допускат внасяне на лекарства, опасни предмети от дома, с които може да се нанесе вреда на тяхното дете и на други деца.

18. Родителите спазват Организацията на учебния ден в детската градина.

19. Изпълняват Модела за адаптиране на детето при първоначално постъпване в детската градина или ясла.



20. Подпомагат детето при усвояване на учебни умения, интересуват се за поведението на детето в детската група.
21. Родителите нямат право да престояват на площадките на групите след издаването на детето, както и да отклоняват вниманието на учителката.
22. По време на общи тържества в двора на детската градина присъстващите родители носят отговорност за опазването на децата.

### **23. Забрани:**

- водене на детето с електронни устройства за видеовръзка и комуникации – смарт-часовници, телефони и други разновидности; за загубата, на които детската градина не носи отговорност,
- да влизат в саморазправа с децата, с персонала, с други лица в района на детската градина;
- родители и лица в нетрезво състояние не могат да вземат децата от детската градина и да влизат в двора и в сградата;
- водене на болни деца и предаване на лекарства на децата, на учителите, на персонала за нуждите на детето не се разрешава;
- Внасянето на храна/напитки и стоки от дома не се разрешава.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ**

**Чл. 145. (1)** Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

**(2)** Педагогически специалисти са и възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора.

**(3)** Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина.

**Чл. 146. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

**(2)** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл. 147. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

**(2)** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. 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.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

**Чл. 148. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 149. (1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за професионални изяви, за качествено изпълнение на задълженията си, за спечелени конкурси и проекти със заповед на директора на детската градина.

(2) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина:

1. Директорът и /или учители правят предложение до педагогическия съвет;

2. Предложението съдържа мотиви и вид награда- поздравителен адрес, грамота, плакет

3. Педагогическия съвет взема решение за вида и връчването на наградата.

**Чл. 150.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина и да прилагат в практиката си законовите и подзаконовите нормативи за предучилищно образование.

#### Глава XIV

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА /ДОД/

**Чл. 151. (1)** Допълнителните образователни дейности са дейности извън Наредба № 5 за предучилищно образование и се осъществяват след заявено желание от родителите, решение на педагогическия съвет за видове дейности и провеждане на конкурс в детската градина за избор на изпълнител.

1.Срещу заплащане детската градина може за всяка учебна година да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие - сутрин след 10.00 ч и след обяд след 16.00 ч до 18.00 ч. и се организират при спазване на действащото законодателство от квалифицирани преподаватели с професионален опит и програма за обучение на децата за всяка възрастова група.

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

1. Допълнителните образователни дейности се провеждат съгласно Решение и Правила на Столичен общенски съвет.

2. Заниманията по ДОД се провеждат в групи с определен брой деца в зависимост от дейността, както следва:

- Философия с деца - 5-7-години, групови занимания; 6-10
- Английски език с географска насоченост – от 3 до 7 години; 8-12
- Плуване – 4-7-годишни; 6-10
- Гимнастика – занимания с деца от 3 до 7 години; 6-12
- Спортни с народни танци – деца от 3-7 години; 12-16
- Адаптирана физическа активност и спорт /футбол/– работа с деца от 3-7 години; 12-16
- Изкуствознание и изобразителни дейности – от 3 до 7-годишни; 12-16
- Забавно пеене с акомпанимент - от 3 до 7години; 12-16

(3) В детската градина може да се празнуват рождени дни на децата по желание на родителите и предварително съгласуване с учителите, без да се внасят храни и напитки от родителите.

1. За рождените дни може:

- да се провежда парти организирано от учителите за децата в съответната група.

2. Не се разрешава:

- Заснемане на децата и аниматори
- Внасяне на храна и торти;
- Внасяне на конфети, пиротехнически средства и др. сходни.

## **Глава XV** **ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ**

**Чл. 152.** (1). Грижата за здравето се осигурява целодневно от 7.00 ч. до 19.00 ч. чрез наблюдение от учителите и персонала в групата, медицинските специалисти и създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване - Здравен кабинет, медицински специалисти, медикаменти.

1. При приема на децата в групата учителите и персоналят е длъжен:

- да се информира за здравословното състояние на всяко дете, да наблюдава здравословното състояние през целия ден;
- да откаже прием на дете в групата с видимо заболяване: хрема, кашлица, обрив,
- незабавно да уведоми медицинските специалисти от здравния кабинет при съмнение или оплакване на дете за здравословен проблем- повръщане, разстройство, температура, болки, травми и др., изолиране на детето в здравния кабинет, информирание на родителите, оказване на долекарска помощ и своевременно

издаване на детето; Всеки случай се описва в рапортната книга на учителите в групата.

(2) Кабинетната сестра оказва долекарска помощ с информирано съгласие на родителите, издава болното дете на родителите и им връчва предписание / формуляр/ за преглед от лекар. Отразява издаването на дете и описва здравословния проблем в рапортната книга в здравния кабинет;

- Детето се приема отново в групата с медицински документ за липса на заболяване.

(3) Кабинетната сестра извършва контрол в детски групи ежедневно за спазване на санитарно-хигиенния режим, за здравеопазване на децата, за температурата в помещенията, извеждането на децата на двора, аерацията в групите;

(4) В детската градина се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – здравния кабинет. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл. 153. (1)** Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. Медицинската сестра е длъжна да спазва Наредба № 26/18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисвания към тях.

2. Спазва изискванията на Наредба 3/27.04.2000г за здравните кабинети в детските градини и училищата. Дейността на здравните кабинети се осъществява от мед.сестра или фелшер с образователна квалификационна степен специалист или бакалавър. Минималния брой деца в детското заведение обслужвани от един медицински специалист е 60.

3. Работи по нормативни документи на МЗ,СРЗИ, БАБХ, Дирекция „Здравеопазване” съгласувано с директора на детското заведение.

4. Проверява документите на новоприетите деца и съобразявайки се със здравното им състояние препоръчва индивидуален режим към новата социална среда. Изисква от родителите сведения за профилактичните прегледи, имунизации, диспансеризации и ги нанася в личните картони.

5. Незабавно информирание на родителите за здравословния проблем

6. Предотвратяване на инфекциозните заболявания и ограничаване на заразите чрез: филтър, карантина и изолация, дезинфекция, имунизационен статус

7. Осъществява редовен противопаразитен контрол на децата и вписва констатациите. Изпраща сведение за опаразитеността в детската градина по електронен път до 5-то число на месеца на СРЗИ. Не допуска присъствие на деца с паразити, уведомява родителите и ги издава своевременно.

8. Следи и отговаря за изпълнението на правилен хигиенен режим на заведението - отопление и проветряване, микроклимат, закалителни мероприятия, санитарно-хигиенно състояние на помещенията и двора, безопасност в помещенията и двора, лична хигиена на децата и персонала съгласно с НАССР.

9. Осъществява организацията и контрола по изпълнението на Програмата за добри производствени и добри хигиенни практики /НАССР. Осъществява организацията и ежедневния контрол по храненето в детското заведение, както и за воденето на съответната документация. Отговаря за работата по НАССР.

10. Участва в изготвянето на седмичното и месечното меню за храненето, съвместно с домакина, учител, помощник възпитател, готвач. Съгласно Наредба №6/10.VIII.2011 и Наредба №2/07.03.2013.

11. Контролира приготвянето на храната по отношение на качество и влагане на

изписаните продукти. Контролира приемането и разпределянето на храна в кухнята и по групите.

12. Участва в медико-педагогически съвети и съвещания относно подобряване организацията на работа и усъвършенстване режима на децата

13. Участва в организирането на здравно-просветна и здравно-възпитателна работа с персонала на детската градина, родители и деца.

14. Извършва антропологичните измервания на децата.

15. Взема материали за микробиологичен анализ и следи за получаване на резултатите.

16. Организира провеждането на режима за закаляване според сезона - температура на въздуха в помещенията и на открито, спално бельо, завивки, облекло на децата, летни въздушни и водни процедури в съответствие с необходимите условия в детската градина:

а/ есен – зима

б/ пролет

в/ лято

17. Осъществява организацията и ежедневния контрол на хигиенния режим и контролира работата на помощник-възпитателите, както и за воденето на съответната документация.

18. Провежда обучението на помощния и кухненския персонал и въвежда новопостъпилите в работата.

19. Изготвя анализ за здравното състояние на децата на база подадената информация от личните лекари до 30 март и го изпраща в отдел „профилактика и промоция на здравето” в регионалния РЗИ. Изготвя анализ при отчитане на учебната година.

20. Изготвя следните документи и ги представя на директора за утвърждаване:

- Отчет за дейността по промоция на здраве до 30.06. и води тетрадка за здравни беседи
- Отчет за детските ясли.
- План за работа на мед. специалист
- План за здравеопазването в детската градина за съответната уч. година
- Отчет за годината по здравеопазване, хранене, общ закалителен режим и санитарно-хигиенния режим
- График за издаване на храна по групи
- Требвателните листи за детска градина и детска ясла

21. Поддържа и зарежда спешната чанта.

22. Носи отговорност за спазване на трудовата дисциплина и правилника за вътрешния ред

23. При изпълнение на своите задължения медицинските специалисти са длъжни да не разпространяват информация от личен характер, лични данни. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя и детското заведение.

**Чл. 154.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

(1) При заразно заболяване се изолират децата и групите.

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

**Чл. 155.** Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата за обрив и гърлото.

**Чл. 156. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина се осъществява от директора на детската градина.

**(2)** При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината/района.

**Чл.157.** Родителят е длъжен да предоставя пълна и коректна информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина.

## **Глава XVI**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ И ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОЯВИ, ИЗЯВИ, ПОСЕЩЕНИЯ, МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 158. (1)** Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

**(2)** Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм /Наредба за детските и ученическите туристически пътувания/

**(3)** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

**(4)** Фирмата извършваща туристическа дейност и дестинацията се избира с решение на педагогическия съвет.

**(5)** Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

**(6)** Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

**(7)** Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.

**(8)** Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

**Чл. 159.** За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

**Чл. 160.** Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

**Чл. 161. (1)** Ред и начин за организиране и провеждане на туристически пътувания, прояви, изяви и мероприятия, посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции в населеното място и извън населеното място :

1. Педагогическият съвет взема решение за провеждане и участие на деца в туристически пътувания, прояви, изяви, мероприятия, посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции.
2. Решението се обявява на родителите в срок достатъчен за организирането на мероприятиято.
3. Работна група определена от директора изготвя план-програма за провеждането на мероприятиято, която включва:
  - Вид проява и обект на посещението;
  - Цел, очаквани резултати;
  - Сборен пункт;
  - Дата на провеждане;
  - Час на тръгване, час на завръщане
  - Вид на използвания транспорт;
  - Маршрут;
  - Главен ръководител и ръководители на детските групи;
  - Личен багаж, пособия необходими на децата;
  - Хранене;
  - Облекло;
  - Декларация за информирано писмено съгласие на родителите;
  - Цена за посещението.
4. План програмата се представя на родителите за уведомяване и записване на децата в списък за участие, който се попълва в групата на детето и се предава на директора.
5. За всички дейности по организираното извеждане на децата от населеното място се изисква информирано писмено съгласие на родителите чрез попълване на декларация, която се попълва и предава от родителите на касиер-домакина.
6. Информираният съгласие се съхранява от директора или упълномощено лице в срок до края на учебната година, в която е организирано мероприятиято.
7. Контрол по организирането и провеждането на прояви, изяви, посещения, мероприятия се контролира от директора.

## **Глава XVII**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

**Чл. 162.** Храненето в детска градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 163. (1)** В детската градина се приготвя храна според наредби на МЗ и ползване на рецептурник, одобрен от МЗ. Менюто се изготвя съобразно Наредба № 2 за Детска ясла, Наредба №6 за детска градина и Наредба № 9 за изискванията към безопасността и качеството на храните.

**(2)** Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисия и се утвърждава от директора.

1. Часове на хранене :

- сутрешна закуска 8.20ч.
- подкрепителна закуска 10.00ч.
- обяд – 11.30 – 12.30ч.
- следобедна закуска – 16.00ч.

**Чл. 164.** Здравословното хранене на децата на възраст от до 7 години в детската градина се постига чрез:

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

**Чл. 165.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина.

**Чл.166.** Детската градина участва в Европейската схема за раздаване на млечни продукти, плодове и зеленчуци в училищата по програмите „училищен плод” и „училищно мляко” на фонд „Земеделие”.

**Чл. 167. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

**(2)** Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

**(3)** Със заповед на директора са утвърдени различни видове инструкции:

1. предпазване от кръстосано замърсяване
2. процедура за почистване и дезинфекция на контактни повърхности
3. инструкция за дезинфекция на съдовете за проби
4. защита на храните от вредни примеси
5. инструкция за отстраняване на отпадъците
6. отстраняване на отпадъци
7. инструкция за приемане на сурови материали
8. инструкция за измиване на ръце
9. инструкция за подготовка на персонала за започване на работа
10. инструкция за напускане на работното място
11. инструкция за движение на персонал и посетители
12. инструкция за обработка на работно облекло
13. инструкция за поддържане на лична хигиена
14. инструкция за почистване и дезинфекция на помещения
15. инструкция за почистване, измиване и дезинфекция на технологичното оборудване
16. инструкция за почистване и дезинфекция на санитарно-битов възел
17. инструкция за почистване и дезинфекция на кухненски инвентар
18. списък препарати
19. безопасност на водата
20. контрол на вредителите

**Чл. 168.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 169.** Продуктите за здравословното хранене на децата по отделно – за детска ясла и детска градина се изчисляват от медицинските сестри от здравния кабинет съгласно изискванията от Наредба № 2 и Наредба № 6 за 4-кратния режим на хранене.

1.Здравословното и разнообразно хранене се допълва от родителите – вечеря, почивни дни.



**Чл. 170.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 171.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 172.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 173.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от медицинските сестри в група.

**Чл.174.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и пълноценното консумиране на храната.

**Чл.175.** Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност и при спазено изискване за липса на алергени.

**Чл. 176. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

**Чл. 177.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно ханене

**Чл. 178.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра

**Чл. 179.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло

**Чл. 180.** 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 за сведение и изпълнение от персонала.

**(2)** За децата с диета се нанасят корекции на менюто, съобразно лекарското предписание.

**(3)** Медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите извършват ежедневен контрол по прилагане и спазване на диетичния режим на хранене на децата.

## **Глава XIX**

### **БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА /Със заповед на директора е утвърден Правилник за здравословни и безопасни условия на труд/**

**Чл. 181.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детската градина са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях и в съответствие на нормативната уредба/ Наредба №3 на МЗ за здравните изисквания към детските градини/

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение в сутерена на сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от домакина.

**Чл. 182. (1)** За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

**(2)** За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическите специалисти и непедagogическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително-монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

**Чл. 183.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина е централно от ТЕЦ и в преходните сезони от климатици във всички помещения на децата.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.
6. Дежурното ел. осветление на входовете се включва сутрин от дежурните учители в 7.00 часа и се изключва в 19.00 часа. от дежурните учители.

**Чл. 184.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, работник всички специалности изключва гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомява домакина и директора.

**Чл. 185.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл. 186. (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира комитет за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В комитета, освен директора има представители на педагогическите специалисти, медицинския и непедагогически персонал.

(4) Комитета организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

**Чл. 187.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл. 188.** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл. 189.** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

**Чл. 190.** В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

**Чл. 191.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа..

**Чл. 192.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да:

(1) Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

(2) Спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

(3) Се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

(4) Се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 193.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

**Чл. 194.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

**Чл. 195.** В детска градина се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл. 196.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни

дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл. 197.** Работещите в детската градина са задължени да:

1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

**Чл.198. (1)** Учителите са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

**(2)** При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

**(3)** Да не се оставят децата без надзор под какъвто и да е предлог.

**(4)** Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства, препарати за почистване.

**(5)** Учителите заедно с домакина и работникът по всички специалности се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Изготвят Характеристика на работното място. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата, укрепване на шкафове към стените.

2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.

3. Поставят на безопасно място, недостъпно за децата остри и чупливи материали.

4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следят за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. Отразяват в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

**(6)** Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически дейности се извършва от външните преподаватели срещу подпис.

**(7)** Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

**(8)** Учителите носят пряка отговорност за безопасността в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

**Чл.199.** Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхранява под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати - недостъпни за децата, в заключени шкафове.

3. прави мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение;

4. почиства кошчетата 4кратно дневно;

5. при ползване на миялните машини спазва инструкциите.

6. изважда съдовете от миялните само при изключено положение;
7. при работа се грижа за своята безопасност;
8. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;
10. всеки петък почиства филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;
13. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;
15. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл. 200.** За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

## Глава XX

### Чл. 201. ПЛАН ЗА СИГУРНОСТ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Ал.1. Детската градина има утвърден План за сигурност с цел осигуряване на постоянна и адекватна защита на живота и здравето на децата и всички пребиваващи на територията на детската градина срещу терористични заплахи на основание чл. 23, ал.1 от Закона за противодействие на тероризма, Решение № 669/02.11.2017 г. на МС и Наредба № 8121з – 1225 от 27.09.2017 г. на МВР/

1. Планът включва пропускателен режим с физическа охрана, заключване и отключване на входовете, определените зони за сигурност с контрол на достъп от физическа охрана, мерки и процедури за действия, режим на приемане и издаване на децата, регистрационен режим, ползване на сигнално-охранителна техника, видеонаблюдение:

Ал.2. Пропускателният режим е задължителен за спазване от всички служители, родители, деца, външни посетители. Чрез пропускателния режим се осигурява безопасна и здравословна среда за децата, контролирано движение при излизане и влизане, както на възрастни, така и на деца.

1. ПРИЕМ НА ДЕЦА: От 7.00 ч. до 9.00 ч. Децата се приемат през входовете на двора.
2. В 9.00 ч. приключва приема на децата и входовете от към двора се заключват чрез системата за отдалечен достъп от охранителя.
3. От 9.00ч. до 19.00 ч. Влизането в детската градина се извършва чрез видео-контрол система за достъп.
4. ИЗДАВАНЕ НА ДЕЦА: От 15.30 ч. до до 19.00 ч. Входовете на двора са заключени чрез система за отдалечен достъп. Родителите се допускат в двора от охраната чрез систем за видео-контрол за достъп.
5. Прием и издаване на деца, може да се извършва от учителите през целия работен ден по уважителни причинии след подадено заявление.

6. след 18.30 ч. - входовете на двора вечер се заключват след като приключи издаването на децата.

7. ПЕРСОНАЛ: През деня, от 9.00 ч. до 15.30 ч., влизане/излизане на персонала се извършва през входовете оборудвани със система за отдалечен достъп.

3.8. Изнасянето на отпадъци от помощния персонал се извършва само от 13.30 ч. до 14.00 ч.

3.9. ДИРЕКТОР: За посещение при директора /от родители, външни лица, вкл. контролни органи/, се ползва централен вход от към ул. "Златишки проход" под контрола на охранител.

(2) Пропускателният режим в детска градина № 2 се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(4) Пропускателният режим се организира от охраната на детската градина и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.

(5) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(6) Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(7) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на завеждащ административна служба.

## Глава XXI

### УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 202. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 203. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 204.** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от един/двама заместник-директори.

**Чл. 205. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник на директор.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**Чл. 206. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица по покана на директора и по целесъобразност.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 207. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за устройството и дейността на детската градина;

3. приема годишния комплексен план на детската градина;

4. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

5. прави предложения на директора за награждаване на деца;

6. определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;

7. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

8. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-3 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

## **Глава XXII**

### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 208. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) В детска градина се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година в електронен вариант – НЕИСПУО, чрез външен доставчик на електронен дневник - One book

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

2.1. Книга за регистриране на решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

- 2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.
- 2.3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.
- 2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
- 2.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.
- 2.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение.
- 2.7. Летописна книга.
- 2.8. Книга за заповедите за храна.
- 2.9. Дневник на група/подготвителна група в електронен вариант.
- 2.10. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие в електронен вариант
- 2.11. Регистрационна книга за издадените удостоверения в НЕИСПУО
- 2.12. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения в НЕИСПУО
3. Лично образователно дело на дете, в електронен вариант в НЕИСПУО, което се изготвя от учителите на групата и се утвърждава от директора в края на учебното време.

(3) Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

**Чл. 209. (1)** Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

(2) Издадените документи, отнасящи се до децата се предават на родителите срещу подпис.

**Чл. 210.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 211. (1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

**Чл. 212. (1)** Детската градина е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.



(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

**Чл. 213.** Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАТС, учителите на детските групи и други педагогически и медицински специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

**Чл. 214. (1)** Лицата по чл. 213 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.
2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.
4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

**Чл. 215. (1)** В детската градина се води видеонаблюдение чрез камери за външно наблюдение 24 часа в денонощието

(2) Видеонаблюдението е организирано чрез контрол и управление от Столична община

3. В рамките на работното време записите на видеокамерите се наблюдава от охраната на детската градина.

## Глава XXIII

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 216. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

**Чл. 217. (1)** Общественият съвет на детската градина се състои от пет броя редовни членове и пет броя резервни членове, като включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет са определени през 2023г. за срок от три години.

**Чл. 218. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на сдружението на родителите „Родителски алианс „Благополучие в детската градина”

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 219. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът може да отпрати искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 220.** Общественият съвет в детската градина:

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

2. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

3. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превъзвешение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

5. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

6. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативни актове;

7. участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина.

## Глава XXIV СДРУЖЕНИЕ „РОДИТЕЛСКИ АЛИАНС

## „БЛАГОПОЛУЧИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА”

**Чл. 221. (1)** Функции на Настоятелство в детската градина изпълнява Родителски алианс / РА/ Родителският алианс е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Родителският алианс е създаден 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, на устава или на учредителния си акт.

(3) Родителският алианс се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през 5 годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

**Чл. 222 (1)** Органи на Родителския алианс са Общото събрание и Управителния съвет/УС/

(2) Членовете на УС се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) УС избира измежду членовете си председател.

**Чл. 223.** За постигане на целите си РА:

1. съдейства и партнира за по-успешното управление на детската градина за удовлетворяване потребностите на децата, родителите и персонала на детската градина.

2. съдейства за защита правата и интересите на децата;

3. съдейства за приобщаване на спонсори, осигуряване на дарения и други форми за финансова подкрепа в съответствие със законите на РБългария.

4. разработване и финансиране на проекти свързани със спорта, физкултурата, отдих, туризъм, занимания по интереси;

5. организират и подпомагат художествено-творчески изяви;

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина, търсене на източници за осигуряване на допълнителни материални и финансови средства за нуждите на предучилищното образование в детската градина;

7. изграждане и поддържане на материално-техническата база;

8. работа за укрепване на имиджа на детската градина;

9. насърчаване на професионално-квалификационното израстване на педагозите.

## Глава XXV

### ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 224. (1)** В детската градина са въведени Вътрешни правила за финансово управление и контрол по ЗФУКПС.

1. За целите на дейността си детска градина използва три броя основни сгради, разполага с изградена за нуждите на предучилищното образование и поддържана материално-техническа база отговаряща на изискванията на нормативната уредба.

2. Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(2) Материално-отговорно лице са касиер-домакин и директор.

**Чл. 225.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

**Чл. 226. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на интериора.

**Чл. 227.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл. 228. (1)** Детската градина работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина се извършва съгласно Наредба за финансирането на институциите в системата на образованието и става от държавния и местния бюджет.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година в зависимост от броя на записаните деца в детската градина и определения ЕРС / годишна сума за едно дете/

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

**Чл. 229.** Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от допълнителни образователни дейности и дарения.

#### **Глава двадесет и втора**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 230.** Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

**Чл. 231.** Управлението на качеството в детска градина се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 232.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския персонал.

**Чл. 233.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл. 234.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

**Чл.235.** С оглед сигурност и безопасност учителите водят

1. Рапортна тетрадка за вписване на приемане и издаване на децата всеки ден от учителите и описване на особености по време на престоя в детската градина.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

**§ 2.** Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

**§ 3.** Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

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

**§ 4.** С Правилника за дейността на детската градина, се запознават педагогическите специалисти, непедagogическия персонал, медицинския персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на детска градина

**Правилникът за дейността на детска градина № 2 „Звънче” е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1/16.09.2024г.**

ДГ № 2 „ЗВЪНЧЕ” - ПДД