

**ДЕТСКА ГРАДИНА 110 “СЛЪНЧЕВА МЕЧТА”  
Р-Н “ПОДУЯНЕ”, УЛ. „БАТУНЯ” № 75, 945-30-19; 945-52-62**



**УТВЪРДИЛ: .....**  
**МАРГАРИТА ИВАНОВА**  
**ДИРЕКТОР НА ДГ № 110**  
**ЗАПОВЕД № 9/30.09.2020 г.**

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**

**НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „СЛЪНЧЕВА  
МЕЧТА“**

**ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА**



## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**Чл.2.** Този правилник урежда устройството и дейността на Детска градина № 110 „Слънчева мечта“ в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

**Чл.3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина № 110 „Слънчева мечта“, правата и задълженията на участниците в него.

**Чл.4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от *ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование* и конкретните условия в детската градина.

**Чл.5.** Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детската градина, педагогически, медицински и непедagogически персонал; ръководители на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности в територията на Детска градина № 110 „Слънчева мечта“.

**Чл.6.** Правилникът за дейността на детската градина се приема с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава от директора със заповед.

**Чл.7.** Документът може да се актуализира в следните случаи:

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

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.8.** (1) Детска градина № 110 „Слънчева мечта“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование, създава условия за нормалното физическо и психическо развитие на децата.

(2) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на три годишната им възраст.

(3) В детската градина може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10- месечна до тригодишна възраст.

(4) Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, 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.

**Чл.9.** ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ е юридическо лице.

**Чл.10.** (1) Адресът на детската градина е: гр. София – 1517, район „Подуяне“, ул. „Батуня“ №75.

(2) Филиалът на детската градина се намира на адрес: гр. София, район „Подуяне“, ул. „Вършец“ № 11а.

**Чл.11.** Детската градина притежава обикновен собствен печат; Банкова сметка;



Шифър по Булстат.

**Чл.12.** ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ е общинска Детска градина, състояща се от две еднотипни сгради, които са специално построени. В двете сгради се помещават 1 яслена група и 7 градински.

**Чл.13.** Символи на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ са лого и знаме.

**Чл.14.** Химн на детската градина е песента „Слънчева мечта“.

**Чл.15.** Детска градина № 110 „Слънчева мечта“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. 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 и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

**Чл.16.** (1) В Детска градина № 110 „Слънчева мечта“ официален език е българският.  
(2) Деца, на които българският език не е майчин, могат да го изучават чрез ДОС за предучилищно образование.

**Чл.17.** В ДГ 110 „Слънчева мечта“ образованието е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## **ГЛАВА ВТОРА**

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

**Чл.18.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

**Чл.19.** Процесите по регистриране, кандидатстване, класиране, записване, преместване и отписване на деца се определят с Наредба за прием на деца в общински детски градини на територията на Столична община (*Приета с Решение № 72 по Протокол № 28 от 9.02.2017 г.*) публикувана в Информационна система за обслужване на детските заведения /ИСОДЗ/ на Столична община.

**Чл.20.** Подаването на заявления и записването на децата в детските градини се извършва чрез информационна система за обслужване на детските заведения в Столична община /ИСОДЗ/. Записването на децата в ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ се извършва целогодишно на база регистрация в ИСОДЗ и съгласно чл.57, ал.4 от Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл.21.** (1) Регистрирането и кандидатстването могат да се извършват по електронен път или на място в детските градини. Ако регистрирането се извършва по електронен път, родителят/настойникът предварително се запознава с процедурата по регистриране в сайта на ИСОДЗ на електронен адрес: [www.kg.sofia.bg](http://www.kg.sofia.bg). В случай, че родителят/настойникът се регистрира на място в детските градини, задължително попълват писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването в ИСОДЗ. Данните се въвеждат в електронната система от директорите на детските градини в същия ден. Изборът на начин на регистриране и кандидатстване се прави от родителя/настойника на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

(2) При отсъствие директорът на детската градина упълномощава длъжностно лице, което да приема и регистрира заявленията.

**Чл.22.** Директорът на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ обявява



свободните места в ИСОДЗ поотделно за целодневна и почасова организация. В зависимост от капацитета на групите, се обявяват и свободни места за почасова организация.

Броят на свободните места се актуализира своевременно при настъпили промени.

**Чл.23.** В процеса на кандидатстване е възможно допълване на профила на всяко дете, добавяне и промяна на желанията на родителя/настойника за определени детски градини директно в ИСОДЗ или чрез допълнително заявление до директора на детската градина.

**Чл.24.** Класирането се извършва от ИСОДЗ съобразно подадената от родителя/настойника информация за наличие на предимства, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 11 от Наредбата за прием на деца в общински детски градини на територията на Столична община.

**Чл.25.** Класирането на децата се извършва по следния ред:

(1) Децата от яслени групи в ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ автоматично се прехвърлят в първа възрастова група /при свободни места в яслени групи се допълват от класирани деца от ИСОДЗ/; децата на възраст от 3 до 6 г. - кандидатстват по общия оказан ред според Наредбата за прием в ИСОДЗ.

(2) Постъпването на класираните за прием през месец септември деца, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслени групи и 30 дни за градински групи, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания срокът започва да тече от датата на записване на класираните деца. При неспазване на срока и при без представяне на медицински документ, удостоверяващ невъзможността детето да посещава Детска градина, незаетото място се обявява за свободно на следващо класиране, а родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответното Детска градина до началото на следващата кампания.

**Чл. 26.**

(1) Детската градина е задължена да приема деца със СОП и деца с хронични заболявания. Класирането на тези деца става чрез Информационна система.

(2) Броят на децата в градинска група е 22 деца по общ ред, 3 деца ТЕЛК и 3 деца СОП.

**Чл.27.** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие на децата /ЕПЛР/ в детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

**Чл.28.** Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в III и IV подготвителни групи към ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“.

(1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.



(4) Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група и в електронния дневник.

(5) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща информация в Националната единна информационна система за предучилищно и училищно образование за отсъствията на всяко дете от подготвителните групи за задължителна предучилищна подготовка. Информация се изпраща за периода от 15 септември до 31 май на съответната учебна година, между първо и пето число на всеки месец за предходния.

(6) *Преместването на децата от една Детска градина в друга* може да се осъществи при наличие на свободно място по реда на класиране и записване, посочен в чл. 8 и чл. 9 от Наредба за прием на деца в общински детски градини на територията на Столична община, с удостоверение за преместване. Директорите на детски градини могат да извършват преместване на деца между две детски градини при подадени писмени заявления на родителя/настойника и на двете деца.

(7) За записването на децата от подготвителните групи в училище се издава удостоверение за училищна готовност. Удостоверенията се издават от Директора на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“.

(8) Децата се обучават по утвърдени от МОН програмни системи; познавателни книжки за тези деца се осигуряват безплатно от МОН

(9) Родителите на децата от втора група до 15.03. задължително подават заявление за подготвителна група, ако децата им ще останат в подготвителната група на 5 годишните към детската градина. Родителите на децата от подготвителна група /5/ годишни до 15.03. задължително подават заявление за подготвителна група /6/ годишни.

**Чл.29.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от Наредба за финансиране на детската градина 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. Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при зачитане по възможност желанието на родителите. Списъчният брой в група достига до 28 деца.

**Чл.30.** Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази, в която работи майката.

**Чл.31.** Всяко прието дете е длъжно да се яви в срок от две седмици, в противен случай мястото се заема от следващото чакащо дете, регистрирано в ИСОДЗ. Преместването на дете от една в друга група става само с разрешение на Директора.

**Чл.32.** (1) Родителите на класираните от ИСОДЗ деца подават медицински документи, посочени в чл.4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и други допълнителни документи, определени от директора на ДГ.

(2) Родителите подават заявление-образец за прием в определените от ИСОДЗ срокове и писмена декларация за запознаване и спазване на Правилника за дейността на детската градина, както и със списъка на медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“. Към заявлението се представят оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите /настойниците/, за сверяване. Отговорност на родителите /настойниците/ е да следят информацията за класиранията и да спазват сроковете за записване.



(3) Други задължителни документи, които следва да се приложат към заявлението са:

- Официален документ от работодател, удостоверяващ, че родителят /настойникът/ работи, който съдържа: изх. №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя
- За самоосигуряващи се родители - копие от документите, удостоверяващи внесените осигурителни вноски;
- Документ за регистрация от Бюрото по труда - за безработните родители

**Чл.33.** Директорът на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“, или упълномощено със Заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на предимства, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 11 от Наредба за прием и ако те отговарят на декларираните условия, записва детето. Всяко записано дете се отразява от директора на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“, или упълномощеното от него лице в ИСОДЗ до края на работния ден. Директорът завежда с входящ номер в Дневника за входяща кореспонденция подадените заявления за прием на деца.

**Чл.34.** При прием на детето родителите представят следните медицински документи:

1. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
2. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.
3. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба №15/2005 г. за имунизациите в РБългария.
4. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.
5. Лична здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар.
6. Здравна карта за дете /нова/.

**Чл.35.** *Децата се отписват от детската градина*, след заплащане на дължимите такси при:

1. постъпването им в първи клас за всички деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. 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 при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.
2. по желание на родителите изразено писмено и представени документи за липса на финансови задължения към ДГ;
3. ако не са уведомили писмено Директора за по-дълго отсъствие на детето.

**Чл.36.** През летния период от 01.06. до 15.09. се сформират сборни групи. През един от месеците юли или август ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ не работи с деца, поради извършване на строително-ремонтни дейности, хигиенизиране, използване на годишни платени отпуски и други дейности. Децата от подготвителните групи могат да посещават ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ до постъпването им в първи клас.



## ГЛАВА ТРЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

- Чл.37.** (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 неучебно време само допълнителни форми.

ВИД ДЕЙНОСТ		ПЪРВА ГРУПА 3-4 г.	ВТОРА ГРУПА 4-5 г.	ТРЕТА ГРУПА ПГ – 5-6 г.	ЧЕТВЪРТА ГРУПА ПГ 6-7 г.
ПРЕДИОБЯД	Прием на децата: -дейности по избор; -индивидуална работа; -утринно раздвижване.	7,00-8,30			
	Сутрешна закуска	8,30-9,00			
	Основни форми на педагогическо взаимодействие	9,00-10,00	9,00-10,15	9,00-10,45	9,00-11,00
	Дейност по избор, междинна подкрепителна закуска, игри на открито, разходки, закалителни процедури и др.	10,00-12,00	10,15-12,00	10,45-12,00	11,00-12,00
	Обяд	12,00-12,30			
	Следобедна почивка	13,00-15,00			
СЛЕДОБЯД	Следобедна закуска	15,15-15,30			
	Основни форми на педагогическо взаимодействие	15,30-16,00			
	Допълнителни образователни дейности извън основните форми на педагогическо взаимодействие	16,00-18,00			
	Изпращане на деца /игра на двора, занимания по избор/	до 19,00			

**Чл.38.** (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.
- (4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.
- (5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл.39.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл.40.(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 № 110 „Слънчева мечта“.

**Чл.41.(1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Работното време на детската градина е от 7.00 ч. до 19.00 ч.

(3) Работното време на служителите е както следва:

Директор	Ненормиран работен ден /8ч/ Приемно време: Понеделник 8,30-12,30 ч. филиал Вторник 8,30-12,30 ч. централа
Музикален ръководител	7.00-13.00 ч.
Учител Първа смяна	7.00-13.30 ч. работа с деца
Учител Втора смяна	12.30-19.00 ч. работа с деца
Помощник възпитател Първа смяна	8.00-16.30 ч. Почивка 13.30-14.00 ч.
Помощник възпитател Втора смяна	10.30-19.00 ч. Почивка 13.30-14.00 ч.
Домакин	7.00-15.30 ч. Почивка 13.00-13.30 ч
Кухненски персонал	6.30-15.00 ч. Почивка 13.00-13.30 ч
Огняр	Ненормиран работен ден /8ч/ 6.00-14.30 ч. Зимен период на график
Помощник възпитател в детска ясла Първа смяна	7.00-15.30 ч. Почивка 13.30-14.00 ч
Помощник възпитател в детска ясла Втора смяна	10.30-19.00 ч. Почивка 13.30-14.00 ч
Медицински сестри ясла	7.00-14.00 ч





Първа смяна	Самоподготовка 13.00-14.00 ч.
Медицински сестри ясла	11.30-19.00 ч.
Втора смяна	Почивка 13.00-13.30 ч Самоподготовка 10.30-11.30 ч.
Медицински сестри здравен кабинет	7.30-14.30 ч Самоподготовка 14.30-15.30

(4) Детската градина започва да приема деца от 7.00 ч. Дневният режим е съобразен с изискванията в ЗПУО, Програмната система и целодневната организация на дейностите – за учебно и неучебно време.

**Чл.42.** Прием на децата. До 7.30 ч. децата се приемат във дежурна група на първия етаж.

(1) Децата се приемат от учителя, пом. -възпитателя на групата или медицинската сестра, сутрин от 7.30ч. до 8.30 ч. и се издават до 19.00ч. лично от и на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация.

(2) В детската градина ежедневно се извършва сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити.

(3) Родителите не се допускат до помещенията на групите, освен в предвидените Открити моменти с родители.

(4) Сутрешният прием на децата приключва до 8.50 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти. Изключенията предварително се договарят.

(5) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение- температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като повторното му приемане се извършва само с медицинска бележка от личния лекар за здравословното му състояние.

(6) При всякакви промени в графика на посещение на детето в детското заведение, родителите са задължени да уведомяват педагогическия и/или медицинския персонал най- малко един ден предварително, или до 9.00ч. сутринта, както и да предупреждават един ден преди завръщането им в детската градина, за хранителното требване на детето.

(7) Децата, за които няма уведомление за връщане, не се приемат в детската градина. **Своевременното уведомяване при отсъствие на децата, както и при завръщането им, е ангажимент на родителите!**

(8) Прием на детето след повече от три дни отсъствие става само с представяне на медицинска бележка за липса на контакт със заразно болни.

(9) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение.

(10) Заявление за отсъствие на детето по семейни причини се приема, когато е подадено предварително и е заведено във входящия дневник. Допустими са забавяния само при непредвидено възникнал здравословен и/или друг проблем и при спазване изискванията за информиране до 8,30ч.в първия ден на отсъствието.

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



бележка от лекар.

(12) С оглед изискването за безопасно хранене и спазване на дневния режим, по изключение след предварително уведомяване, при идване на детето след 8.50ч., то трябва да бъде закусило, за да се включи веднага в заниманията на групата.

(13) ДГ №110 “Слънчева мечта“ не съхранява и не предлага храна **след 8,30ч!**

(14) На родителите се забранява да оставят при вещите на децата хапчета, храна или опасни предмети.

(15) Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите.

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

(17) Достъп на родители /настойници/ е позволен само след предварителна договорка с учителите по групи.

(18) След 9.00 ч. градината се затваря, за да осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 8.50 ч. това се разрешава след предварителна уговорка с учителката или медицинската сестра от групата.

(19) Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските сестри с оглед безболезнената им адаптация.

(20) След обяд децата се издават от 16.30 ч. до 19.00 ч. От 18.30 до 19.00 ч. децата от детската градина се събират в сборна група на I етаж и се издават на родителите от дежурен учител. Родителите нямат право да закъсняват след 19.00 ч.

(21) Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските сестри с оглед безболезнената им адаптация.

(22) Сформиране на сборни групи

- По време на официални празници и ваканции, отработващи се дни, аварии и други непредвидени ситуации.
- При намаляване броя на децата в групите;
- При възможност, формирането на сборните групи се извършва, съобразно възрастов признак на разпределение на децата.
- През ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН, включително от 01 Юни до 14 Септември, родителят /настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детското заведение и заплаща такса за заявените дни. Сроковете за подаване на тези заявления се изнасят на родителските табла и на сайта на детското заведение, като учителите по групи предоставят при поискване бланки за попълване.
- Сборните групи се формират на база подадени заявления и капацитетът им не позволява да се приемат допълнително деца, които не са заявени предварително!
- Сборни групи за посещение в други детски заведения се формират при затваряне на детското заведение за ремонтни и други дейности, при издадена заповед на кмета на район «Подуяне».
- Родителите заявяват писмено своето желание, в рамките на обявените срокове.
- Списъкът с данни за заявените деца се предоставя на другото детско



заведение за създаване организация на работа.

- Обратното приемане на децата става с медицински картон и бележка за контактност за отсъствалите повече от десет дни.

Отсъствията на децата от посещение в сборните групи през учебната година, се водят като служебно извинени.

**Чл.43.** Връзки за комуникация и **важни телефонни номера и адреси както следва:**  
ДГ 110 „Слънчева мечта“ – централа: ул.“Батуня“ № 75, тел.02/945-30-19;  
ДГ 110 „Слънчева мечта“ – филиал: ул.“Вършец“ № 11А, тел.02/945-30-44;  
Директор: Маргарита Иванова, тел.0876839339, [cdg110@abv.bg](mailto:cdg110@abv.bg).

**Чл.44.** Децата се водят на градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки. Учителките и медицинските сестри не носят отговорност за липсата или повреждането им.

**Чл.45.** След 19.00 часа невзети деца се предават на органите на МВР и се уведомява Агенция за закрила на децата. При повече от три закъснения- регистрирани в протокол от дежурен учител за взимане на детето през учебната година (след 19.00ч). се уведомяват социалните служби и Агенцията за закрила на детето.

**Чл.46.** 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.47.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.48.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.49.** (1) Организацията на учебния ден включва:

<b>Времево разписание</b>	<b>Форми и дейности</b>
7,00 – 8,30 ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител. Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. Утринно раздвижване.
8,30 – 9,50 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30 ч.	Педагогически ситуации и игри Подкрепителна закуска - плод
10,30 – 12,00 ч.	Разходки и игри на открито Допълнителни двигателни и приложни дейности Занимания по интереси Дейности по избор на децата Индивидуални занимания деца Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45 ч.	Обяд
13,00 – 15,00 ч.	Следобеден сън /Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца



15,30 – 16,00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30 ч.	Организираны занимания и игри Педагогически дейности, който не са дейност на детската градина
16,30 – 19,00 ч.	Игри в занималнята или на двора Свободни дейности по избор Изпращане

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

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

**Чл.50.** (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

**Чл.51.** (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Ако детето се прибира от външно лице не член на семейството, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето да взема детето от детската градина.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братя и сестри;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл.52.** (1) При предаването на децата на родителите, учителят/мед.сестра споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**Чл.53.** 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 - 7.00 и изпращане на децата в 13.00ч.

**Чл.54.** 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.55.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.56.** (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден - от 9.00 до



12.00 ч.

- (2) Почасовата организация се осъществява само през учебно 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.

**Чл.57.** (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.

**Чл.58.** Към заявлението по ал. 2от чл.58 се прилагат:

1. ксерокопие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
  - избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  - примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
  - списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл.59.** Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

- (1) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
  1. не представи 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 на опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
  3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- (2) За установяване верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
- (3) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението
- (4) Постиганията 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.



- (5) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.
- (6) 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.60.** 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 ЧЕТВЪРТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.61.** 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.62.** (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в смесени групи с различна възраст деца.

(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.63.** Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването на децата в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл.64.** Приемът на деца, които не са посещавали детската градина, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл.17 от настоящия правилник след представяне на удостоверение за преместване.

**Чл.65.** При постъпване и напускане на детето от задължителните подготвителни групи в друго учебно заведение, директора издава удостоверение за преместване.

**Чл.66.** Отлагане на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

**Чл.67.** Отлагането по чл.66 се осъществява с решение на РЕПЛР към РЦПППО–София.

**Чл.68.** /1/. В ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

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

/3/ 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.

**Чл.69.** Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа



дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

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

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл. 70.** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

**Чл. 71.** Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

**Чл. 72.** В предучилищното образование на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 73.** (1) Децата, подлежащи на задължително 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 с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и 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.

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

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл. 74.** (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 предучилищно образование.

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

**Чл. 75.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 76.** Педагогическото взаимодействие се:

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

**Чл. 77.** (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. 78.** (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.

(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.79.** (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДЕТСКА ГРАДИНА № 110

„Слънчева мечта“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група - 12;
2. за втора възрастова група - 16;
3. за трета възрастова група - 17;
4. за четвърта възрастова група - 18.

(2) ДОС за ПО се реализира в ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ чрез прилагане на Програмната система на ДГ с ползването на познавателни книжки на издателства „Слово“ и „Изкуства“.

**Чл.80.** (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.81.** (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(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 ШЕСТА

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.82.** (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;  
2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите, 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.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 развитие на детето и придобиване на компетентности по всяко образователно направление чрез подходи и форми на педагогическо взаимодействие, които са в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (2016 г.), Наредба № 5 и Държавните образователни стандарти за предучилищното образование – ДОС (2016 г.).

(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. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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 подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

**Чл.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 вкъщи.

**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. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. безопасно и естетически оформено;
3. с обособени 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.

**Чл.90.** Усвояването на български език в детската 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.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.91.** (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

**Чл.92.** (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

**Чл.93.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в Детска градина включва:

1. Първи раздел: Обща информация за детето:
  - Календарна възраст, на която детето постъпва в детската градина. Семейство и семейна среда.
  - Особенности при адаптация към нови условия; Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата?
  - Особенности и напредък в областите: здравното, физическото и двигателно



- развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково развитие.
  - Особенности и успехи при учене, игри и активности.
  - Изявени интереси, таланти и способности.
  - Приятели, занимания и игри и др.
  - Дейности и интереси извън детската градина.
2. Втори раздел: Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина.
  3. Трети раздел: Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.

Представянето на всички материали е хронологично, от първа до подготвителна група за училище.

(3) Към всеки раздел има приложение, в което да се добавят: материали, доказателства, отзиви и оценки (от музикален ръководител; ръководители на допълнителните педагогически дейности, провеждани в детската градина, колеги от други групи), грамоти и отличия и др.

(4) Всички събрани материали в портфолиото се датират и подписват от учителите в групата и от съответните специалисти (музикален ръководител, и ръководител на група за допълнителни педагогически дейности, които са работили с детето).

(5) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите, детската градина и училището, портфолиото се предава на родителите.

**Чл.94.** (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл.95.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
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. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика с използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**Чл.96.** (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 в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

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

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.97.** (1) При заявено писмено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Педагогическият съвет определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Допълнителните образователни дейности /ДОД/ по ал.1 се провеждат извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(4) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина, след предварително заявление от родител и деклариране, че детето няма здравословен проблем.

(5) Фирмите, осъществяващи ДОД се избират чрез обявен според изискванията конкурс по документи: Заявление за участие; Заверено от участника копие на документа за регистрация или единен идентификационен код /ЕИК/, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато е физическо лице - копие от документ за самоличност. Когато не е посочен ЕИК, участниците са длъжни да представят удостоверение за актуално състояние - оригинал или заверено копие. Участник, който е сдружение с нестопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава/устройствения правилник/ на дружеството; Документ от психодиспансер /за всеки преподавател/; Декларация, че няма конфликт на интереси между кандидата и органа, пред който се кандидатства; Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател; Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и правоспособност на кандидата - дипломи, удостоверения, сертификати и др.; Референции, доказващи качеството на услугата - максимум 15 на брой.; Проект на договор, в който се попълват данните на кандидата и се подписва от него; Оферта, която трябва да съдържа:

а) ниво на квалификация на преподавателите;

б) професионален опит в предлаганата област на ДОД;

в) програма по възрастови групи;

г) цена на ДОД за едно дете, за едно занимание;

д) размер на отстъпката в % от събраните такси, който Изпълнителят ще превежда



по банковата сметка на детската градина;

е) срок, за който ще бъде предоставена образователната дейност, но не по-дълъг от 3 /три/ учебни години.

- (6) Комисия избира фирма за ДОД като стриктно спазва утвърдените от Кмета на СО Правила. В комисията участват представители на детската градина, на районната администрация, на Обществения съвет и на Родителското настоятелство.
- (7) По желание на родителите, ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ осигурява следните допълнителни образователни дейности /ДОД/ – английски език, народни танци, плуване, футбол, оздравителна гимнастика, джудо и сугестопедия. Всички подробности се уточняват на родителските срещи. След 10<sup>-то</sup> число деца с неплатени такси за допълнителна образователна дейност се отстраняват от съответните занимания – до заплащане на дължимите суми.
- (8) Родителите заплащат индивидуално обявените такси, които могат да виждат в електронния дневник всяко първо число на месеца.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ХРАНЕНЕ. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл.98.** (1) Хранене – В ДГ №110 “Слънчева мечта“ се приготвя храна според изискванията на Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения и НАРЕДБА № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни. Зареждането с хранителни продукти се извършва от фирма доставчик. Здравословното хранене на децата в Детска градина № 110 „Слънчева мечта“ се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
  2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
  3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
  4. прием на достатъчно течности.
- (2) В детското заведение се осъществяват четири хранения на децата, в определени часове, в зависимост от възрастта на децата.
  - (3) Използват се храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.
  - (4) Менюто се изработва от медицинските сестри, в присъствието на домакин и готвач. Одобрява се от директора на детската градина. То се предоставя на вниманието на родителите за цялата седмица. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.
  - (5) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада до 13.30ч. на предходния ден, в присъствието на домакин и мед. сестра.
  - (6) Контролът по качеството на приготвяната храна и цялостното влагане на продуктите в нея се осъществява от медицинска сестра. Създадена е НАССР система за самоконтрол осъществява от медицинската сестра на детското заведение, дежурния учител и директора;
  - (7) Приготвянето и раздаването на храната се извършва според информация за присъствията на децата, получена до 9.00ч. Касиер-домакинът нанася присъствията в заповедната книга за храна и с подписа си потвърждава верността на заявената бройка. Медицинските сестри и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.



- (8) Готвачът разпределя готовата храна в съдове и я предоставя на помощник-възпитателя в групата. Ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 С до 4С в продължение на 48 ч.
- (9) Пригответената храна е една и съща за всички деца от Първа до Четвърта ПГ. За децата от яслена група се съблюдават изискванията на НАРЕДБА № 2/07.03.2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни.
- (10) ДГ №110 “Слънчева мечта“ няма техническа възможност да приготвя отделна храна за деца с констатирани хранителни алергии!
- (11) Съгласно изискванията за съхранение на готовата продукция, не се допуска задържането на храни повече от регламентираното за всеки продукт времетраене. В детската градина не се съхранява и не предлага храна след определените за консумация часове.
- (12) Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

**Чл.99.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

- (1) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с мед. специалистите в здравния кабинет на детската градина.
- (2) Родителите са длъжни да уведомят и представят на ръководството на детската градина, учителите и медицинските сестри в здравния кабинет, медицинска документация за особености в здравословното и психическото състояние на децата, изискващи специално внимание.
- (3) Родителите /настойниците/ носят отговорност за затаяване или съобщаване на неистини относно здравословното физическо и психическо състояние на детето си. Те са задължени да довеждат здрави деца в детското заведение и след отсъствието им по здравословни причини да представят документ, удостоверяващ годността на детето да посещава детската градина.

**Чл.100.** Медицинското обслужване на детската градина се осъществява от медицински сестри, чиито работодател е кмета на район “Подуяне“. Контролът върху дейността им се осъществява от директора на Детска градина № 110 „Слънчева мечта“ и от органите на СРЗИ.

1. Здравеопазването се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от медицински сестри.
2. Медицинската сестра осъществява системно наблюдение на физическото и нервно- психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност. Организира провеждането на закалителните процедури.
3. Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършва тя.
4. Ежедневно провежда филтър. Когато тя отсъства, филтърът се извършва от учителката първа смяна и се отразява в тетрадката за предаване и приемане между смените.
5. Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.
6. Преди започване на дейността плуване се взема мнението на личния лекар или лекар специалист на всяко плуващо дете /медицинска бележка/.



7. При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане. Организира здравното възпитание на деца и родители.
8. Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.30 ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на пом.възпитателя на група, която осигурява вода за пиене и при нужда води децата до тоалетната.
9. При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено. Учителката, помощник - възпитателят и медицинската сестра следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршафче, кога с одеяло, кога да спят с потник и кога голи.
10. В медицинския кабинет са оборудвани спешни шкафове с медикаменти, които са на разположение от 7.00 до 19.00 ч. с пряк отговорник медицински сестри.
11. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.
12. При травма, оплаквания и др. учителката или друг служител на Детска градина № 110 „Слънчева мечта“ са длъжни незабавно да заведат детето при мед.сестра за оказване на долекарска помощ и да уведомят родителите и директора.
13. При нужда мед.сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.
14. Ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на продуктите. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от СРЗИ.

**Чл.100-а. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „СЛЪНЧЕВА МЕЧТА“ В ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА, СВЪРЗАНА С РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО НА COVID-19.**

**(1) Изисквания относно приема на децата в детската градина**

1. Подновяването на посещението на детска градина може да стане само по желание на родителите и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на детската градина, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина от детето. Декларацията трябва да е предварително попълнена. Образец може да бъде изтеглен от сайта на детската градина.
2. Приемът в детската градина се извършва от медицинско лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици, като деца с признаци на заболяване не се допускат в детската градина. При сутрешния филтър задължително се измерва телесната температура на децата с термометър и се отбелязва в Рапортната тетрадка на групата. В детската градина се допускат само афебрилни деца.
3. В сградата на Детската градина се допускат деца, придружени само от един родител/настойник, който е задължително с предпазна маска за лице. В съблекалните на групите не се допускат родители. Изключение се допуска само за яслена група, където се допускат едновременно, максимално две деца с родителите им. Отстоянието между родителите да е най-малко 2 м.
4. Родителите изчакват пред сградата на детската градина като спазват необходимата дистанция между лицата.
5. Задължително е спазването на обозначените вход, изход и посока на движение в двора на детската градина.



## (2) Изисквания относно отглеждането на децата в детската градина

1. Веднага след приема на дете в детската градина се измиват ръцете, като за децата от яслениите групи се оказва помощ от медицинската сестра. Ръцете на децата се измиват и преди всяко хранене, след ”ползване на тоалетна или гърне” и при необходимост.
2. При съобразяване с климатичните условия децата **остават навън** с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.
3. Осигурява се индивидуална площадка за игра на всяка група. Не се допуска смесване на групите.
4. Децата играят само с играчки, които подлежат на измиване с топла вода и сапун и обработка с дезинфектант.

## (3) Изисквания относно персонала, децата и родителите на децата в детската градина.

### 1. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

При организиране на процесите по възстановяване на работата на детската градина **директора** следва:

- да изгради среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина и да могат за планират разпределянето на децата в групи
- в края на всяка работна седмица да проучва броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица;
- най-малко един работен ден преди началото на новата седмица да изпрати информация на родителите за създадената организация и да им потвърди възможността за посещение на детска градина от детето;
- да инициира предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина
- да призове родителите да задържат децата вкъщи, а в случай, че това е невъзможно, да ги запознае с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърне внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;
- да организира родителска среща (**неприсъствена**) или да използва друг подходящ начин да се уверява, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина
- да предостави на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на ре-адаптацията
- да изготви съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция. Почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца.
- да определи бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и да осигурява тези материали преди отваряне на детската градина, както и да ги осигурява след това редовно и в необходимите количества;
- да организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца





- да разработи план за движение в сградата, като при необходимост осигури необходимата маркировка за спазването му
- да обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки
- при съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина, да направи разпределение на учителите, които ще поемат групите, и да изготви график за работа им, като ежеседмично го актуализира.
- да разработи график за пристигане на персонала на детската градина, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да обособи помещение за тази цел;
- при необходимост да реорганизира помещенията в детската градина, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях (в изпълнение на принцип № 3) и спазването на дистанция между децата от отделните групи
- по решение на педагогическия съвет на детската градина да изготви промени в правилника за дейността на детската градина
- да организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани
- да осигури медицински специалист или упълномощени и предварително инструктирани лица за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина
- да организира изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;
- да осигури работата със децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;
- да осигурява необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често
  - да не допуска използването на музикален и физкултурен салон освен в случаите, в които помещенията се използват за обособяването на отделна група
  - да не допуска организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.)

## **2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ, НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ И МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ**

Екипът от педагогически и непедagogически и медицински специалисти, които са на работа в детската градина, е нужно да:

- се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;
- използват обособеното помещение – отделно за всяка група, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график
- измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;
- отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване
- въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;



- в деня на първото посещение (само при първото посещение) на детето се измерва неговата температура, като това се извършва от лице от персонала, който е определен да работи със съответната група;
- да дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;
- незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние
- предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация
- придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване (по възможност чрез ползване на суха салфетка за еднократна употреба или на въздушна струя), а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце, под надзора на възрастен човек. Когато не са в близост до вода и течен сапун, се използват алкохолни кърпички или мокри кърпички, подходящи за кожата, например при пътувания, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун
- да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба.
- организират дейностите така, че децата да бъдат разделяни на подгрупички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности
- организират срещи с родителите само при необходимост и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция. Родителските срещи да се организират в електронна среда.
- да сменят на памперсите на децата в детските ясли с латексови ръкавици, които да се сменят след всяка процедура;
- лигавниците на децата в детските ясли, когато се използват такива, да се сменят възможно най-често
- При поява на оплаквания, дори лека кашлица или ниска температура (37.3 °C) да уведомят директора. Служителите се отстраняват от детската градина до изясняване на здравния статус.
- Да спазват физическа дистанция от 1.50 метра по време на регламентирания почивки. Стаята за почивка да се ползва най-много от двама служителя по едно и също време.

### **3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

От родителите, които са преценили, че детето ще възстанови посещението си на детска градина, се очаква:

- най-късно два работни дни преди планираното посещение, да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, за периода (седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой
- да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В



декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазване на правилата на работа в детската градина

- да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно
- да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика/реда, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние
- да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на рехабилитацията на детето им
- да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина дете, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса
- да организират незабавното вземане на детето, в случаите когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина или от учителката в групата, че то проявява признаци на заболяване
- да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случаи стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, поставяне на предпазна лицева маска и физическа дистанция
- да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени въщи преди донасянето им първия ден, след което стоят на определено място в детската градина)
- да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на личния лекар на детето.

#### **4. Дезинфекционни мероприятия**

- Да се постави мокър филтър пред всички входове.
- Да се осигури многократно проветряване на помещенията (минимум 10 минути на всеки час).
- Да се извършва текуща дезинфекция на всички подове и повърхности сутрин, след приключване на обяда, а в спалното помещение и след вдигане от сън. Тоалетната да се дезинфекцира сутрин и след всяко „ползване на гърне”. Гардеробите на децата и столчета в гардеробното помещение да се дезинфекцират преди приема на децата, след приема на последното дете за деня и след прибиране на децата от разходка или игра на двора.
- Да се дезинфекцират дръжките на всички врати и прозорци, ключовете на осветителните тела и перилата на стълбищата най-малко 4 пъти дневно (по 2 дезинфекции на смяна – 7:00 ч., 10:00 ч., 13:00 ч., 16:00 ч.). Административните и пералните помещения да се дезинфекцират по 4 пъти дневно (7:00 ч., 9:00 ч., 12:00 ч., 15:00ч.). Дезинфекцията в кухненския блок се провежда съгласно изискванията на НАССР системата.
- При възможност да се ползват бактерицидни лампи, по установен график, при отсъствието на хора в помещенията.
- Да се дезинфекцират детските площадки и съоръженията към тях два пъти дневно - 7:30 ч., 12:30 ч.

#### **5. Протоколи за поведение**

- **Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина**



При наличие на един или повече симптоми **при дете** (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

Първоначално поведение

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно да се осъществивръзка с родителите/настойниците и да се изискада вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.
- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват –да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.
- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Да се приеме отново дететовдетската градинасрещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

В случай на положителен тест на дете

- Родителите/настойниците даинформират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със СРЗИ.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които се предприемат се съгласуват между СРЗИидиректора на съответната детската градина.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица меркитеможе да включватзатваряне на една или няколко групи или на цялата детскаградина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от СРЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
- Да се почистят дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е ималоконтакт детето в последните 48 часа.
- СРЗИ информира контактните лица на дететоза стъпките, които трябва да предприемат.

1.3. При наличие на един или повече симптоми **при възрастен** (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

Първоначално поведение

- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.
- Да се избягва физическиятконтакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
- След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

В случай на положителен тест при възрастен

- Да се информира директорът, който трябва незабавно да се свърже със СРЗИ.
- Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.



- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между СРЗИ и директора на съответната детската градина.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от СРЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
- СРЗИ информира контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
- Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.

**Чл.101.** (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ се осъществява от директора на образователната институция.

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

**Чл.102.** (1) За укрепване здравето на децата над 3 годишна възраст ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ може да организира курортен отдых при желание от страна на родители и учители.

(2) Курортният отдых на децата се организира от директора на детската градина, като се спазва Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование (ДВ.бр. 103 от 2016 г., в сила от 27 декември 2016 г.)

(3) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(4) При провеждане на туристическите пътувания задължително се спазва Инstrukция № 1 от 1997 г. за организацията на водноспасителната дейност и обезопасяването на водните площи при провеждане на детски и ученически отдых и туризъм (ДВ, бр. 57 от 1997 г.), издадена от министъра на образованието и науката и министъра на здравеопазването, когато на водна площ, използвана за къпане, се провежда отдых на деца и ученици.

(5) Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижи за детето.

(6) Документацията за организирани детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ - инициатор на пътуването, най- малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

**Чл.103.** По желание на родителите, директорът на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ организира едномесечни екскурзии за децата.



## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ**

#### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл.104.** Детската градина осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето и научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности.

**Чл.105.** Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

(1) подкрепа за личностно развитие на детето; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие на училищната общност; да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

(2) В ДГ се прилагат: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Механизъм за противодействие на тормоз между деца утвърден от министъра на образованието и науката.

(3) За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти (психолог, логопед, учител), насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител, информирано съгласие от родителя за индивидуална и/или групова работа с дете.

(4) При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал. 3, директорът на детската градина писмено уведомява отдела за Закрила на детето по местоживее на детето.

(5) Детската градина има етичен кодекс, който се приема от педагогическия съвет и обществения съвет.

(6) Осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(7) 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 училищната общност.

**Чл.106.** Педагогическите специалисти, работещи с детето, установяват напредъка на всяко дете на допълнителна подкрепа, поне два пъти в годината - в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му- рисунки, други творчески работи, както и писмените становища на психолога и логопеда на детското заведение.

(1) За резултатите от напредъка на детето председателят на Екипа за подкрепа към личностно развитие, изготвя доклад до директора на ДГ.

(2) Конкретните мерки за работа с отделни деца се вписват в дневника на групата отнасящи се до обща подкрепа за личностно развитие.

#### **ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**Чл.107.** Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти - психолог, логопед, ресурсен учител, или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие или от



детската градина и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. библиотечно-информационно обслужване;
4. грижа за здравето;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. логопедична работа.

**Чл.108.** Обща подкрепа се осигурява при необходимост: Затруднения във: физическото развитие, познавателното развитие, езиковото развитие, социалното развитие, сензорно развитие, емоционално развитие, творческо развитие, обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група, наличие на рискови фактори в средата на детето, хронично заболяване, обучителни затруднения, изяви дарби в изкуствата и спорта.

(1) За обща подкрепа на деца, които не владеят български език се подава заявление от родителите към Директора на ДГ.

(2) Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

(3) Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

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

(5) Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

**Чл.109.** Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**Чл.110.** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

(1) Оценката се извършва от екип за подкрепа и личностно развитие, назначен със заповед на директора за конкретно дете. Оценката на детето е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, слаби страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес.



(2) Въз основа на обсъжданата информация се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретни дейности и необходимите специалисти. Плана за допълнителна подкрепа на дете включва:

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

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
5. емоционално-поведенчески затруднения
6. сензорни, неврологични, множество увреждания;

(5) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от Екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина. Екипът за подкрепа на личностното развитие:

1. в 3-дневен срок от извършването на оценката изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа на дете със специални образователни потребности на директора, за представяне в Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование – София – град;
2. при необходимост на всеки три месеца внася промени в плана за подкрепа на детето и уведомява родителя.
3. Изготвя доклади до директора на детската градина, съответно в 7 – дневен срок след края на първото полугодие на учебната година и в 10 – дневен срок след края на учебната година, съдържащ оценка на развитието на детето, на постигнатите резултати.

## **РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА В ДГ**

**Чл.111.** Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.

(1) Ранно оценяване се извършва на деца от 3 до 3 години и 6 месечна възраст при първоначално постъпване на децата в групата в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(2) Ранното оценяване на развитието на детето и риска от обучителни затруднения се извършва от педагогическите специалисти в ДГ.

(3) Ранното оценяване се извършва след писмено съгласие от страна от родителите/родителя на детето.

(4) След извършване на оценяването, родителят се запознава с оценката и резултатите срещу подпис;

(5) В зависимост от оценката и резултатите, Координиращият екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или





допълнителна подкрепа. Взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна;

(6) Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето;

(7) За всяко дете на допълнителна подкрепа със заповед на директора се създава Екип за подкрепа за личностно развитие, който проследява напредъка и развитието на детето.

(8) Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби и с хронични заболявания.

(9) На децата на 5 – 6 годишна възраст в подготвителните групи в ДГ се извършва оценка на риска от обучителни затруднения. В 14 – дневен срок преди края на учебната година учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.112.** За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

**Чл.113.** Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на СО.

**Чл.114.** (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

(3) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация (по образец на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“) при касиера на детската градина.

(4) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детската градина копия от удостоверенията за раждане на децата;
2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;
3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;
4. копие от смъртен акт при починал родител;
5. удостоверение при родител редовен студент държавна поръчка.

(5) Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

**Чл.115.** За престоя на децата в ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ родителите заплащат ежемесечна такса в размер на 60.00 лв., чиито размер е определен с Наредба за администриране на местните данъци и такси на територията на Столична община; Решение № 894 на СОС - Протокол № 333/23.11.2006г.; Изменение и допълнение с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010 на СОС - в сила от 01.02.2010 г.

**Чл.116.** (1) Не се заплаща такса за:

1. Деца, чиито родител/родители са със 71 на сто и с над 71 на сто трайно намалена работоспособност, деца пълни сираци, децата на загинал/и родител при производствени аварии, природни бедствия или при изпълнение на служебен дълг;
2. Деца с медицинска експертиза за 50 и над 50 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза на работоспособността, приета с ПМС № 339 от 31.05.2005 г. Освобождаването от



заплащане се извършва въз основа на подадена молба от единия от родителите или настойника и медицинска експертиза, издадена на основание и по реда предвиден в наредбата;

3. Трето и следващи деца на многодетни родители.

**Чл.117.** (1) В детските градини посещенията на децата от първа и втора градински групи и яслените групи може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни - от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година. За времето, през което детето не е посещавало Детска градина не се заплаща такса. В подготовителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини. В сила от 01.09.2013 г. „Уважителни причини” са:

а) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

б) ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември - 31 май с уведомление от родителя;

в) ако отсъствията са за периода 1 юни - 14 септември.

(2) Не се заплаща такса и за времето, в което детската градина или отделна група не работят, поради аварии, ремонти, карантини и други обективни причини. Когато в детската градина се провеждат санитарно-хигиенни дейности, включително от 01 юни до 15 септември, както и ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН за съответната учебна година, родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската градина и заплаща такса за заявените дни.

(3) Не се заплаща такса при отсъствие на детето поради заболяване, удостоверено с медицински документ. Ако отсъствието на детето поради заболяване продължава и в следващия месец, родителите са длъжни до последния ден на предходния месец да представят медицинска бележка, с която да се извинят отсъствията на детето въпреки, че боледуването не е приключило. При завръщане на детето в детската градина след боледуване се представя медицинска бележка за останалия период на отсъствие.

(4) Месечната такса намалена при условията на ал. 1 или ал. 3 не може да бъде по-ниска от 50 на сто от размера /60.00 лв. пълен размер/, определен с Наредбата за администриране на местните данъци и такси на територията на Столична община и има характер на абонамент.

(5) Дните, през които детето е отсъствало поради заболяване при условията на ал.3 не се включват в базата за изчисляване на дължимата месечна такса по ал.4. В детската градина не се приемат деца без заключение на личния лекар, че детето може да посещава Детска градина.

**Чл.118.** (1) Такса се заплаща с 50% намаление за:

1. Деца с един родител; („деца с един родител” са деца, чийто баща е неизвестен и деца, един от родителите, на които е починал).

2. Деца, единият от родителите на които е учещ, редовен студент или редовен докторант.

(2) За деца на многодетни родители таксата се заплаща с 50 на сто намаление за първото и със 75 на сто за второто дете.

(3) Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление.

(4) Разпоредбите на ал.1 и ал.3 могат да се прилагат едновременно.

**Чл.119.** (1) Когато в детската градина са приети близнаци, поредността им се



определя с копие от удостоверението за раждане, издаден от отдел “Гражданско състояние” на общината по месторождение на децата.

(2) В случаите, когато бащата е неизвестен, към документите се прилага дубликат на удостоверението за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите.

**Чл.120.** (1) Ако детето е било предишния ден на Детска градина и до 8.30 ч. на следващия ден родителите не са уведомили, че детето ще отсъства – се води присъствие за деня и се начислява такса. Храната му се разпределя между останалите деца. За втория ден, ако детето не се яви до 8.30 ч. – му се пише отсъствие и причините се уточняват допълнително с родителите.

(2) Присъствените дни се изчисляват от учителите/мед.сестри на групата според регистрираните присъствия на детето в електронния дневник и в дневника на групата.

**Чл.121.** (1) На 30-то/31-во число на всеки месец учителите/медицинските сестри от втора смяна предоставят на касиера информация в електронния/хартиен дневник на групата за начисление на таксите за изтеклия месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;
2. брой присъствени дни;
3. основание за преференциално заплащане на таксата

(3) За грешно вписана информация, учителят/мед.сестра, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

**Чл.122.** (1) Таксите се заплащат в началото на всеки месец – от 1-во до 10-то число при касиера на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“, по утвърден от директора график. Датите за плащане се обявяват на таблата по групи. Съгласно чл.54 на Раздел III от Наредбата на СОС срока за превеждане на дължимите такси по сметка на СО е до 10 число на следващ месец. Учителите/ медицинските сестри не допускат деца в групата при неплатени такси от родителите след десето число на месеца.

(2) Родителят получава квитанция (подписана от касиер и родител), доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) Забранява се събирането на такси от учителите/ мед.сестри.

(4) Родителите са задължени да заплатят дължимата такса на определените дати, дори ако в дните за плащане детето отсъства по домашни, здравословни или други причини от детската градината.

(5) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, директорът на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ подава информация до кмета на район „Подуяне“ за предприемане на законови мерки по компетентност.

## **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

### *Децата*

**Чл.123.** (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 обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. 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 № 110 „Слънчева мечта“ 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, ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ 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 ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл.125.** (1) Детската градина има Етичен кодекс на общността, който се приема от педагогическия и общественя съвети по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

**Чл.126.** (1) Условията и редът за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа се определят от държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

(2) 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.

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

**Чл.127.** (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето - в детската градина.

**Чл.128.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. грижа за здравето;
7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
10. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с централните за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.129.** ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ 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.130.** Заниманията по интереси се организират от ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ 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.131.** 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.

### ***Родители***

**Чл.132.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

**Чл.133.** Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес; за спазването на правилата в детската градина по време на пребиваването на децата им в нея; уменията им за общуване с другите деца и учителите и интегрирането им в средата, в групата; за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с директора на детската градина, с учителите, с другите педагогически специалисти и с медицинските сестри в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет и настоятелството на детската градина;
7. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
8. Да се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им, да правят предложения и да участват в подобряване на базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения.

**Чл.134.** (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 полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение.
3. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето.
4. Да участват в родителските срещи и срещи инициирани от ръководството,



специалистите и педагозите.

5. Да водят децата си в детската градина здрави, с отлична хигиена и в удобно за обличане и събличане облекло.

6. Да спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и по между си.

7. Да осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане в надписана торбичка /раничка/, вътрешни удобни пантофи, протектор против подмокряне на леглото /за нуждаещите се деца/ и найлонов плик за обувки. Ежедневно, особено в малките групи да следят състоянието на раничките на децата си за мокро бельо.

8. Да водят децата на градина без скъпи накити, бижута, дрехи и лични играчки.

9. Деца с алергична хрема, кашлица или конюнктивит могат да посещават детската градина с бележка от личния лекар. В нея трябва да бъде написана точната диагноза.

10. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.

11. Лекарства на децата се дават само от мед сестри след предварително съгласуване с родителите.

12. Забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата. При нужда и по преценка на мед. сестри те поемат това задължение.

13. Дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връща от детската градина. Подновяването на посещението в детската градина става само с бележка от личния лекар.

14. Родителите са длъжни да съдействат за възпитание на детето в дух на хуманност, доброжелателност и културно поведение.

15. Всички тревоги, проблеми, предложения и др. родителите предоставят устно или писмено на учителките, мед. сестри или на Директора. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца, както и да си служат с грубости. Ръководството на детската градина е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок, в полза на децата.

16. Ако детето се прибира от непълнолетен член на семейството или друг извън него, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето да взема детето от детската градина.

17. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

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

**Чл.135.** Родителите нямат право да изпращат децата си сами на Детска градина. Децата се предават и взимат лично от учителката или друго длъжностно лице, като сутрин задължително се изчаква прегледа от мед. сестра. Дете, на което са открити паразити и родителите не са изчакали прегледа остава в изолационната стая до идването им. Завръщането в детската градина става с бележка от личния лекар, че детето няма паразити. При водене на детето, родителите трябва да уведомяват мед. сестри за евентуално възникнали здравословни проблеми с детето им.

**Чл.136.** (1) Родителите подпомагат по свое собствено желание финансово и материално детската градина, чрез дарения, спонсорства или труд, съдействат за обновяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.



(2) За нормална учебна дейност на всяко дете родителите осигуряват необходимия минимум учебни пособия – цветни моливи, лепила, флумастери, водни бои, пластилини, блокчета, тетрадки, подходящи книжки и дидактични материали, които се съгласуват на първата родителска среща с учителите и Директора.

(3) Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване условията и възпитанието на децата. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и Хартата за защита правата на детето, подпомагат дейността на детската градина в противодействието ѝ срещу дискриминацията на децата във всички нейни форми на проявление.

(4) Родителите оказват помощ на детската градина по свое собствено желание за хигиенизиране, залесяване, поддържане и обновяване на материалната база.

**Чл.137.** При отсъствие на дете от Детска градина над 10 календарни дни родителите предоставят медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни и главови въшки. Родителите са длъжни да уведомяват учителките или мед. сестри за заразни заболявания, преболедувани по време на престоя на децата им в къщи.

**Чл.138.** При честване на рождени дни и празници, родителите могат да внасят сладкиши и торти, но само със съответния документ за годност, който се предава на мед. сестра на ДГ. От всички външни продукти се оставят 48-ви часови проби в хладилника при мед.сестра на ДГ.

**Чл.139.** Родители, учители и медицински сестри заедно работят за създаване на нужните навици и умения у децата, които уточняват непрекъснато в лични разговори и контакти и на родителски срещи.

**Чл.140.** Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите /мед.сестри с оглед безболезнената им адаптация.

**Чл.141.** Родителите са длъжни да спазват Правилника за дейността на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“, с който се запознават на родителска среща, което удостоверяват с подписа си.

### ***Педагогически специалисти и помощник-възпитатели***

**Чл.142.** (1) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието, социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина;
2. по управлението на детската градина.

**Чл.143.** (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 български 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.144.** (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;



б. 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 детската градина;
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 детската градина 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.145.** (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 настоятелството на детската градина.

(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.146.** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

**Чл.147.** Служителите в детската градина имат право на:

1. своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

**Чл.148.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на детската градина.

**Чл.149.** На работещите в детската градина се забранява:

1. физически наказания и грубо отношение към децата;
2. пушенето и употребата на алкохол в района на детската градина и в присъствието на децата;
3. оставянето на децата сами по какъвто и да е повод;
4. изнасянето на храна и хранителни продукти от детската градина;
5. събирането на пари за такси от учителки, медицинските сестри и помощник-възпитателките.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ

### УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.150.** (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.





(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ 110 „Слънчева мечта“.

(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.151.** (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 Административно процесуалния кодекс.

**Чл.152.** (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-директор.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от кмета на Столична община.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, кметът на Столична

община сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността

„директор“.

**Чл.153.** (1) Педагогическият съвет е специализиран орган, който разглежда и решава основните педагогически въпроси на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“, здравеопазването, организацията и управлението ѝ.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти. В заседанията на педагогическият съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(3) Директорът е председател на педагогическият съвет.

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

**Чл.154.** (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

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

10. периодически, най-малко два 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. 1-5 се публикуват на интернет страницата на детската



градина.

(3) Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители и медицински сестри е задължително. Отсъствия се допускат само с разрешение на директора.

(4) На всяко заседание се води протокол от секретар - определен със заповед на директора. Дневният ред се обявява 3 дни предварително. Заседанията се провеждат в музикалния салон.

(5) Решения се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО.

(6) Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО.

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл.155.** (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) Държавният образователен стандарт урежда:

1. Видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл.156.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл.157.** В ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ се води следната задължителна документация съгласно ЗПУО, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. И актуализирана за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

1. Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;  
а/. Класьор – за дейността;  
б/. Класьор – за заповеди по трудовоправни отношения;
3. Книга за контролната дейност на директора помощник директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник - входяща и дневник за изходяща кореспонденция – и класьори към тях с кореспонденция;
6. Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за даренията;
7. Свидетелство за дарение;
8. Летописна книга;
9. Книга за заповеди за храна;
10. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 г.;
11. Дневник на групата;



12. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
13. Регистрационна книга за издадените удостоверения;
14. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;
15. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в Детска градина;
16. Удостоверение за завършена подготвителна група в Детска градина;
17. Сведение за организацията в детската градина – /Списък – Образец №2/;
18. Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи;
19. Счетоводни отчетни документи;
20. Книга за санитарно състояние

**Чл.158.** (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 е държавния образователен стандарт за информацията и документите.

## ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.159.** (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.160.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от 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 се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл.161.** (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 настоятелството.

(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.162.** (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 отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл.163.** (1) Общественият съвет в детската градина:

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



2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. 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;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. 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;
7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.164.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА НАСТОЯТЕЛСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.165.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.

(2) За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдейства при решаването на социално-битови проблеми на децата от детската градина;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

В ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ има регистрирано – добре работещо настоятелство от 2008г.

## **ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА ИМУЩЕСТВО. ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.166.** (1) За целите на дейността си ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.



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

(3) Материално-отговорни лица са счетоводител, домакина и касиера.

(4) Материална отговорност за базата по групи поемат учителите/мед.сестри и пом. възпитателя в групата.

(5) При не информирани за съществуващи опасности за здравето и живота на децата, отговорност носят учителите и медицинските сестри по групи.

**Чл.167.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл.168.** (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материално-техническа база на детската градина до бракуването ѝ.

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

**Чл.169.** (1) Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.

(2) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детската градина от домакина срещу подпис.

(3) При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на домакина срещу подпис.

(4) Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

(5) За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи служител човешки ресурси.

**Чл.170.** Печатът на детската градина се съхранява от директора.

**Чл.171.** (1) ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ работи в условията на делегиран бюджет от 01.01.2011 г.

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

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности и от собствени приходи.

(4) Собствените приходи се получават от:

1. Допълнителни образователни дейности и образователни услуги извън ДОС.

2. Дарения от физически и юридически лица.

3. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

**Чл.172.** Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

**Чл.173.** 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.

## ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

### ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.174.** (1) В детската градина се прилага ДОС за управление на качеството в институцията.

**Чл.175.** Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

- Нормативните изисквания в образованието;
- Очакванията на деца, родители, работодатели;



- Очакванията на заинтересованите страни.

**Чл.176.** Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

**Чл.177.** 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.178.** Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

**Чл.179.** Управлението на качеството в ДГ 110 „Слънчева мечта“ се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

**Чл.180.** Съгласно изискванията на ЗПУО, свързани с управлението на качеството в ДГ 110 „Слънчева мечта“ са утвърдени:

- Мерки за повишаване на качеството;
- Вътрешна система за самооценяване.

## **ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА**

### **ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ.**

**Чл.181.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

**Чл.182.** (1). Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2). Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

**Чл.183.** (1). Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2). Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл.184.** (1). Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.



(2). Портфолиото на учителя е способ за отбелязване, събиране и оценяване на творческите постижения на учителя.

Портфолиото позволява отчитането на резултатите, постигнати от учителя в разнообразни видове дейности - учебна, методическа, творческа, изследователска. Основна цел на портфолиото е да анализира и представи най-значимите професионални резултати на своя създател, да обезпечи мониторинга на професионалното му израстване. Да представи доклад за работата на учителя във връзка със самообразова-нието му, за естеството на неговата дейност; да проследи творческото и професионал-ното израстване на учителя; да подпомогне формирането на навици за самонаблюдение (самооценка).

Портфолиото осигурява натрупване на информация, необходима за:

- повишение или утвърждаване на квалификационната категория на учителя;
- участия в професионални конкурси;
- съвременна фиксация на реалните изменения и ръст в професионалното майсторство на педагога.
- Портфолиото представлява важна мотивационна основа в дейността на учителя, подпомагаща индивидуалната му самореализация. Мотивацията за самообразование и самоусъвършенстване на професионалната подготовка обезпечават индивидуалния план на педагогическите дейности.

В портфолиото е целесъобразно да се обособят няколко раздела:

- общи сведения за педагога;
  - резултати от педагогическата дейност – материалите в този раздел трябва да дават представа за динамиката в резултатите от педагогическата дейност на педагога за определен период от време, междинни и окончателни оценки на децата;
  - резултати от научно-методическата дейност – в този раздел се поместват методически материали, свидетелстващи за професионализма на педагога.
- Портфолиото зависи от конкретните задачи, които си е поставил учителя.

(2)Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.185.** (1). Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2).Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител, възпитател;
2. старши учител, старши възпитател;
3. главен учител, главен възпитател.

(3).Разпоредбата се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

(4).Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

**Чл.186.** (1). Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директора - и на управленската компетентност.



## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ се издава на основание чл.28. ал.1 т.2 от Закона за предучилищното и училищно образование и чл.181 от Кодекса на труда.

§ 2. Правилникът влиза в сила от 17.09.2020 г. и отменя действащия до тази дата правилник, подлежи на актуализиране при промяна на нормативната уредба.

§ 3. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от служителите или щатния персонал.

§ 4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

§ 5. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.

§ 6. Директорът запознава служителите и родителите на децата с Правилника за дейността на детската градина в началото на всяка учебна година. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 7. Този Правилник е задължителен за спазване от всички служители на детската градина и родителите на децата.

§ 8. Правилникът е част от задължителните документи, съпътстващи Списък-образец № 2 за съответната учебна година.

§ 9. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§ 10. Ксерокопие от Правилника за дейността на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“ се съхранява в методичния кабинет за информация на всички служители и др. заинтересовани лица.

§ 11. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“.

Правилникът за дейността на Детска градина № 110 „Слънчева мечта“ е приет на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 1/ 17.09.2020 г. и влиза в сила от 17.09.2020 г.

Председател на Синдикалната организация към ДЕТСКА ГРАДИНА № 110 „Слънчева мечта“:.....

/Валентина Данаилова/

## ЗА СВЕДЕНИЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ПОЕТА ОТГОВОРНОСТ
