

ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО“  
ВЛАДАЯ, р-н „Витоша“, ул. „Ела“ № 6 тел.02/ 999 1032  
[sluncho4@abv.bg](mailto:sluncho4@abv.bg) <http://dg-4.com/>

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

## НА

### ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО“

### ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

Правилникът за дейността на ДГ № 4 „Слънчо“ е приет на Педагогически съвет с Протокол № 1/ 16.09.2022 г., съгласуван с Обществения съвет, утвърден със Заповед № 008/ 19.09.2022 г.

ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО“  
ВЛАДАЯ, р-н „Витоша“, ул. „Ела“ № 6 тел.02/ 999 1032  
[sluncho4@abv.bg](mailto:sluncho4@abv.bg) <http://dg-4.com/>

#### 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 № 4 „Слънчо“ в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

**Чл. 3.** С правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина № 4 „Слънчо“, 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 Детска градина № 4 „Слънчо“.

**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 на територията на Детска градина № 4 „Слънчо“.

**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**

#### **Водещи постановки и ориентири на дейността**

**Чл. 8.** Нашите ценности са:

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

**Чл. 9.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл. 10.** Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

**Чл. 11.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

**Чл. 12.** Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл. 13.** Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и

резултатно обоснован педагогически процес.

**Чл. 14. (1)** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

**(2)** Образованието в Детска градина № 4 „Слънчо“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

**Чл. 15.** Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на талантите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

**Чл. 16.** Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

**Чл. 17. (1)** Предучилищното образование в Детска градина № 4 осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 1 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

**(2)** Предучилищното образование в ДГ № 4 „Слънчо“ се осигурява при:

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

**Чл. 18.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

**Чл. 19. (1)** Детска градина № 4 „Слънчо“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 1 година 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 тригодишната им възраст.

**(3)** В детската градина има разкрита яслена група 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. 20.** Детска градина № 4 „Слънчо“ е юридическо лице.

**Чл. 21.** Адресът на детската градина е: гр. София – 1641, Владая, район „Витоша“, ул. „Ела“ №6.

**Чл. 22.** Детската градина притежава обикновен собствен печат; Банкова сметка; Код по Булстат.

**Чл. 23.** Детска градина № 4 „Слънчо“ е общинска детска градина и се помещава в специално построена сграда / с разширение от 2021 г./, в която има 5 градински и 1 яслена група.

**Чл. 24.** Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 25.** Символи на Детска градина № 4 „Слънчо“ са лого и знаме.

**Чл. 26.** Детската градина има свой химн.

**Чл. 27.** Детска градина № 4 „Слънчо“ 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. 28. (1)** В Детска градина № 4 „Слънчо“ официален език е българският.

**(2)** Деца, на които българският език не е майчин, могат да го изучават чрез ДОО за ПО. Светското образование 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. 29.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

**Чл. 30.** 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 № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г. изм. и доп. Решение № 319 по Протокол № 18 от 23.07.2020 г.* ) публикувана в Информационна система за обслужване на детските заведения /ИСОДЗ/ на Столична община.

**Чл. 31.** 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 № 4 „Слънчо“ се извършва целогодишно на база регистрация в ИСОДЗ и съгласно *чл.57, ал.4 от Закона за предучилищно и училищно образование.*

**Чл. 32. (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 попълва 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. 33. (1)** Директорът на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ 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.

**(2)** Броят на свободните места се актуализира своевременно при настъпили промени.

**Чл. 34.** 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. 35.** Класирането се извършва от ИСОДЗ съобразно подадената от родителя/настойника информация за наличие на предимства, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от Наредбата за прием на деца в общински детски градини на територията на Столична община.

**Чл. 36.** Класирането на децата се извършва по следния ред:

1. Децата от яслената група в ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ автоматично се прехвърлят в първа възрастова група /при свободни места в яслената група се допълват от класирани деца от ИСОДЗ/;
2. Децата на възраст от 3 до 6 г. кандидатстват по общия указан ред според Наредбата за прием в ИСОДЗ. Записването на деца се извършва в избраната детска градина. Подадени заявления за прием на деца извън посочения ред са невалидни;
3. **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.**

**Чл. 37.** В група в детската градина могат да се обучават:

1. до 3 деца със специални образователни потребности /СОП/;
2. до 3 деца с хронични заболявания, за които родителят/настойникът представи в детската градина/училището всички необходими документи, посочени в раздел III, чл. 18, т. 17 от Наредбата.

**Чл. 38. (1)** 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. В детската градина има психолог.

**(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. 39. (1)** **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 № 4 „Слънчо“.**

**(2)** 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.

**(3)** 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.

**(4)** 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.

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

**(6)** 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.

**(7)** 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. 14 и чл. 15 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, съгласно чл.16 от Наредбата.

За записването на децата от подготвителните групи в училище се издава удостоверение за училищна готовност. Удостоверенията се издават от Директора на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“. Децата се обучават по утвърдени от детската, градина програмни системи; познавателни книжки за тези деца се осигуряват безплатно от МОН. 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. 40.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие. Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при зачитане по възможност желанието на родителите

**Чл. 41.** Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази, в която работи майката/бабата.

**Чл. 42.** Преместването на дете от една в друга група става само с разрешение на Директора.

**Чл. 43. (1)** Родителите на класираните от ИСОДЗ деца представят 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 № 4 „Слънчо“. Към заявлението се представят оригинали на удостоверение за раждане на детето и лични карти на родителите /настойниците/ за сверяване на данните. 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:

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

**(4)** Директорът или упълномощеното от него лице прави административна проверка за адресна регистрация и семейна свързаност чрез системата АКСТЪР.

**Чл. 44.** Директорът на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“, или упълномощено със Заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на предимства, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от Наредба за прием и ако те отговарят на декларираните условия, записва детето. Всяко записано дете се отразява от директора на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“, 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. 45. 1.** При прием на детето родителите представят следните медицински документи:  
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 Р България.
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/.

**Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.**

**Чл. 46. Децата се отписват от детската градина, 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 удостоверение 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. 47.** През летния период от 01.06. до 15.09. се сформират сборни групи. През един от месеците юли или август ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ не работи с деца, поради извършване на строително-ремонтни дейности, хигиенизиране, използване на годишни платени отпуски и други дейности. Децата от подготовителните групи могат да посещават ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ до постъпването им в първи клас.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 48. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

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.

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

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

**(4)** В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време само допълнителни форми.

**Чл. 49. (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. 50.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 51. (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 № 4 „Слънчо“.

(4) Самостоятелната организация на педагогическо взаимодействие се осъществява на основание чл.67, ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.18, ал.2 от Наредба №5/03.06.2016 г. на МОН за предучилищното образование и чл.21 от Правилника за устройството и функциите на регионалните управления на образованието/ПУФРУО/. На основание чл.12, във връзка с чл.67, ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование, самостоятелната организация на педагогическо взаимодействие се одобрява след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието, в която се включват и представители на Столична община и на Агенцията за социално подпомагане.

**Чл. 52. (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. 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. 53. (1)** Прием на децата.

До 7.30 ч. децата се събират в сборни групи от дежурен учител. Ако има карантина в някоя група, децата от тази група се приемат от входа към нея, за да няма смесване на здрави и карантинни деца. В 7.30 ч. децата отиват в групите си задължително придружени от учителката.

В условията на извънредна епидемична обстановка, свързана с разпространението на COVID-19, децата се приемат от учителя, медицинската сестра сутрин от 07.00 ч. до 08.30 ч. и се издават до 19.00 ч. 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) Децата се приемат през централните входове сутрин до 8.30 ч., ако ще закусват в детската градина, а до 9,00 ч. закусили в къщи. За детската ясла до 8.00 ч. за закуска и след 8.30 ч. закусили в къщи.

(4) След 9,00 ч. градината се затваря, за да се осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 9,00 ч. това се разрешава след предварителна уговорка с учителката или медицинската сестра.

(5) При обявяване на извънредна епидемична обстановка приемът се осъществява от 7,00 ч. до 9,00 ч. След този час входовете ще се заключват.

(6) Приемът на деца през отделните входове ще се осъществява чрез Приемо-пропускателен режим. /ПРИЛОЖЕНИЕ 1/. Ако по едно и също време се съберат повече родители пред входовете, ще трябва да спазват отстояние 2 м.

(7) Родителят/ настойникът е задължително с предпазна маска за лице. Спазва се отстояние между родителите най-малко 2 м. За целта са предоставени телефоните на учителите по групи.

(8) На централните входове мед. сестри ще измерват температурата на всички деца, а учителките ще приемат от родителите Декларациите/Информирано съгласие. Без този документ няма да се приемат деца!

- (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 8,30 ч. 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) На родителите се забранява да оставят при вещите на децата лекарства, храна или опасни предмети.
- (13) Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите, освен ако ситуацията не го налага.
- (14) Децата се водят на градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки. Учителите и медицинските сестри не носят отговорност за липсата или повреждането им.
- (15) Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските сестри с оглед безболезнената им адаптация.
- (16) При хубаво време, децата се взимат след обяд от площадките на съответната група.

#### **Чл. 54. Сформиране на сборни групи:**

1. по време на официални празници и ваканции, отработващи се дни, аварии и други непредвидени ситуации;
2. при намаляване броя на децата в групите;
3. при възможност, формирането на сборните групи се извършва, съобразно възрастов признак на разпределение на децата;
4. през ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието, 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;
5. сборните групи се формират на база подадени заявления и капацитетът им не позволява да се приемат допълнително деца, които не са заявени предварително;
6. 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 „Витоша“;
7. родителите заявяват писмено своето желание, в рамките на обявените срокове;
8. 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;
9. отсъствията на децата от посещение в сборните групи през учебната година, се водят като служебно извинени.

**Чл. 55. ХРАНЕНЕ (1)** В ДГ № 4 „Слънчо“ 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, Наредба № 8 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, училищните столове и обектите за търговия на дребно на територията на училищата и на детските заведения, както и към храни, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици 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 избрана от детската градина чрез обявена обществена поръчка. Здравословното хранене на децата в Детска градина № 4 „Слънчо“ 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 13.30 ч. на предходния ден, в присъствието на домакин и медицинска сестра. Храната се изписва на следващия ден при подадена бройка от учителите до 08.30 ч.

(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 08.30 ч. 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 срещу подпис. Ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 С о до 4С о в продължение на 48 ч. като пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд.

(9) Приготвената 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. ДГ № 4 „Слънчо“ приготвя отделна храна за деца с констатирани хранителни алергии, съобразно спецификата на всяко дете и представен медицински документ от лекар специалист – ЛКК или ТЕЛК!

(10) 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.

**(11)** Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

Изключение се допуска за деца с констатирани от лекар хранителни проблеми и със разрешение от БАБХ за внасяне на храна.

**Чл. 56.** Връзки за комуникация и **важни телефонни номера и адреси както следва:**

Име на групата	E-mail.	Телефон
„Гъбарко“	<a href="mailto:dg4gabdrko@abv.bg">dg4gabdrko@abv.bg</a>	0882 711 080
„Мики Маус“	<a href="mailto:dg4mikimaus@abv.bg">dg4mikimaus@abv.bg</a>	0882 711 664
„Многознайко“	<a href="mailto:dg4.mnogoznajko@abv.bg">dg4.mnogoznajko@abv.bg</a>	0882 711 322
„Златна рибка“	<a href="mailto:dg4zlatnaribka@abv.bg">dg4zlatnaribka@abv.bg</a>	0878 895 291
„Звездички“	<a href="mailto:dg4zvezdichki@abv.bg">dg4zvezdichki@abv.bg</a>	0879 122 595
„Дъга“	<a href="mailto:dg4daga@abv.bg">dg4daga@abv.bg</a>	0879 122 594

**Чл. 57. Работни срещи с учители и специалисти:** /само след предварително съгласуване/  
Родителите могат да получат консултация с педагогическите специалисти и учителите по групи в следния график:

**Сряда от 08.30 ч. до 9.00 ч.**

**ПСИХОЛОГ**

**+359 876464411**

**Понеделник от 16:30 до 19:00 часа**

**„Гъбарко“**

**+359 882 711 080**

**„Многознайко“**

**+359 882 711 322**

**„Мики Маус“**

**+359 882 711 664**

**Сряда от 16:30 до 19:00 часа**

**„Златна рибка“**

**+359 878 895 291**

**„Звездички“**

**+359 879 122 595**

**„Дъга“**

**+359 879 122 594**

**Чл. 58.** След 19.00 часа не взети деца се предават на органите на МВР и се уведомява Държавна агенция „Закрила на детето“. При повече от три закъснения - регистрирани в протокол от дежурен учител за взимане на детето през учебната година (след 19.00 ч). се уведомяват социалните служби и Държавна агенция „Закрила на детето“.

**Чл. 59.** В целодневната организация в учебното време се редуват основни и допълнителни, □ 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. 60.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 61.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 62. (1)** Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание		Форми и дейности
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	– 9,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00	- 10,20 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 с 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.	Педагогически ситуации, организирани занимания и игри Педагогически дейности, които 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. 63. (1)** Ежедневният престой на децата на открито е задължителен при благоприятни условия.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър, мъгла и/или дъжд и повишени нива на фини прахови частици във въздуха - <https://air.sofia.bg/bg>.

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

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

(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. 65. (1)** При предаването на децата на родителите, учителят/медицинската 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/медицинската сестра и семейството в интерес на детето.

**Чл. 66.** 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 13.00 ч.

**Чл. 67.** 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. 68.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 69. (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**.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

**Чл. 70. (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. 71.** Към заявлението по ал. 2 от чл.70 се прилагат:

1. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
2. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
  - избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от 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. 72. (1)** Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

**(2)** 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.

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

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

**(5)** 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.

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

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. 73.** 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. 74.** 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. 75. (1)** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

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

**Чл. 76.** Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл. 77.** Приемът на деца, не посещавали детската градина, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 28 от настоящия правилник след представяне на удостоверение за преместване.

**Чл. 78.** При постъпване и напускане на детето от задължителните подготвителни групи в друго учебно заведение, директорът издава удостоверение за преместване.

**Чл. 79.** Отлагане на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

**Чл. 80.** Отлагането по чл. 79 се осъществява с решение на РЕПЛР към РЦПППО– София.

**Чл. 81.** В Детска градина № 4 „Слънчо“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 82. (1)** Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

**(3)** Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното 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. 83. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

**Чл. 84.** В предучилищното образование на Детска градина № 4 „Слънчо“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 85. (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. 86. (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. 87.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 88.** Педагогическото взаимодействие се:

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

**Чл. 89. (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. 90. (1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

(3) 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.

(4) По изрично заявено желание на родителите в извънредни ситуации, ваканции и отсъствия по други причини само за децата в задължителното предучилищно образование може да се осигури дистанционно обучение като работят не повече от 20-30 минути на ден пред екран.

(5) За обучителния процес се осъществява връзка с родителите, на които се изпращат по имейл, през приложения и платформи образователни материали, видеа и аудиофайлове. С тяхна помощ чрез игрови ситуации вкъщи се развиват логическото мислене на децата, комуникационните, творческите и физическите им умения.

(6) В ДГ № 4 „Слънчо“ е разработен „Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина“ /ПРИЛОЖЕНИЕ 2/.

**Чл. 91. (1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в **ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“** за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

**(2) ДОС за ПО се реализира в ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ чрез прилагане на Програмната система на ДГ с ползването на познавателни книжки „Чуден свят“ на издателство „Просвета“.**

**Чл. 92. (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. 93. (1)** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване 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. 94. (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. 95. (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.

**(3)** 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.).

**(4)** 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.

**(5)** 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. 96. (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 приоритетно 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. 97. (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

**Чл. 98.** 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. 99.** 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. 100.** Организираните занимания с децата във физкултурен и музикален салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

**Чл. 101. (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. обезопасено 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. 102.** 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. 103. (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. 104. (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. 105. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

**(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина**

**включва: Първи раздел: Обща информация за детето:**

1. календарна възраст, на която детето постъпва в детската градина. Семейство и семейна среда;
2. особености при адаптация към нови условия; Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата;
3. особености и напредък в областите: здравното, физическото и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково развитие;
4. особености и успехи при учене, игри и активности;
5. изявени интереси, таланти и способности;
6. приятели, занимания и игри и др.;
7. дейности и интереси извън детската градина.

**Втори раздел:** Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина.

**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 трупата 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. 106. (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. 107.** 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 се използва избран от учителите инструментариум;
8. 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. 108. (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. 109. (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.

**(5)** Фирмите, осъществяващи ДОД се избират чрез обявен според изискванията конкурс по документи: Заявление за участие, което съдържа адрес и седалище на кандидата, телефон за контакт и електронен адрес.

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, комисията прави справка за актуално състояние на кандидата. Участник, който е сдружение с не стопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация, заверено копие от устава (устройствения правилник) на дружеството, в случаите, когато участникът не е вписан в регистъра на юридическите лица с не стопанска цел. Декларация на основание чл.220, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, че педагогическият специалист не е извършвал срещу заплащане обучение или подкрепа през предходната учебна година по смисъла на чл.178, ал.1, т.2-7 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството. Декларацията се изготвя и попълва от съответния педагогически специалист. Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател /педагогически специалист/, който е посочен като лице, което ще осъществява допълнителната образователна дейност. Референции от институции и организации за дейността на кандидата в определената ДОД – до 5 на брой. Изискването не се прилага за новорегистрирани фирми. Проект на договор /Приложение 1/, в който се попълват наименованието, ЕИК, седалище и адрес на управление на кандидата. В проекта на договор не следва да бъдат попълвани други данни и информация (часове, цена, срок и т.н.).Оферта, която трябва да съдържа: а) Списък с имената на всички педагогически специалисти, които ще осъществяват определената ДОД в детската градина; б) Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и педагогическата правоспособност на преподавателите за определената ДОД - дипломи, удостоверения, сертификати и др. в) Документи, удостоверяващи професионалния опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина –копия на трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, удостоверение от НОИ. г) Програма за обучение на децата за ДОД, която да е представена на български език. д) Индивидуална цена за обучение за един учебен час, според възрастта на детето за определената ДОД.

**(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 № 4 „Слънчо“ осигурява следните допълнителни образователни дейности /ДОД/ – английски език, народни танци, футбол, приложни изкуства и вокално пеене. Всички подробности се уточняват на родителските срещи. След 10-то 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 и всяко първо число на месеца.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

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

**Чл. 110.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване. Медицинското обслужване на детската градина се осъществява от медицински сестри, чиито работодател е кметът на район “Витоша“. Контролът върху дейността им се осъществява от директора на Детска градина № 4 „Слънчо “ 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 дейността.

4. Ежедневно провежда филтър.

4.1. В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето се отказва да бъде прието.

4.2. Когато медицинската сестра 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. При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане. Организира здравното възпитание на деца и родители.

7. 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 помощник възпитателя на група, която осигурява вода за пиене и при нужда води децата до тоалетната.

8. 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. Учителят, помощник възпитателят и медицинската сестра следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршаф, с одеяло или да спят с потник.

9. 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.

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

10.1. При наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура) детето да се изолира незабавно в изолатора, като се поставя маска, съобразена с възрастта му до идване на родителя.

10.2. Детето се приема отново в детската градина/ ясла срещу медицинска бележка, че това е допустимо

11. При травма, оплаквания и др. учителката или друг служител на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО“ са длъжни незабавно да заведат детето при медицинската сестра за оказване на до лекарска помощ и да уведомят родителите и директора.

12. При нужда медицинската сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.

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. 111. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в Детска градина № 4 „Слънчо“ 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. 112. (1)** За укрепване здравето на децата над 3 годишна възраст ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ може да организира **курортен отдих** при желание от страна на родители и учители.

**(2)** Курортният отдих 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 водно спасителната дейност и обезопасяването на водните площи при провеждане на детски и ученически отдих 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 отдих на деца и ученици.

**(5)** Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване 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 № 4 „Слънчо“ - инициатор на пътуването, най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

**Чл. 113.** По желание на родителите, директорът на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ организира едnodневни екскурзии за децата.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 114.** Учителите от всяка група водят дневник със случаи трудни за менажиране. Създава се за целите на цялостна политика за превенция на проблемно поведение при децата и справяне със затрудненията им. Оказване на методическа подкрепа на родителската общност, изграждане на позитивен организационен климат. В него се документират нетолерантни действия и постъпки. Описва се следната информация: дата, група, участници, постъпки.

**Чл.115.** 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. 116. (1)** Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

**(2)** 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;

**(3)** 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.

(4) 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, 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.

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

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

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

(8) 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. 117.** 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 на детското заведение.

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

(3) 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. 118.** Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти - психолог 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; грижа за здравето;
4. поощряване с морални и материални награди;
5. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
6. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
7. логопедична работа.

**Чл. 119. (1)** 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.

(2) 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. 120.** 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. 121. (1)** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

Оценката се извършва от екип за подкрепа за 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

**Чл. 122.** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от Екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(1) 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. 123. (1) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.**

(2) 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;

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

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

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

(6) 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;

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

(8) 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.

(9) Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания;

(10) 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 УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### Деца

**Чл. 124. (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;

да бъдат поощрявани с морални и материални награди съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** Детска градина № 4 „Слънчо“ 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 № 4 „Слънчо“ 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 № 4 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;

Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

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

**Чл. 129. (1)** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата.

**Чл. 130. (1)** ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“.

**Чл. 131. (1)** Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

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

**Чл. 132. (1)** Учителите от ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

**Чл. 133. (1)** Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, ресурсен учител, учителите в групата в ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и логопед, учителите в групата в ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“, психолог. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

**Чл. 134. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за дете.

Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(2) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето.

**Чл. 135.** Детска градина № 4 „Слънчо“ 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. 136.** Заниманията по интереси се организират от Детска градина № 4 „Слънчо“ 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. 137.** 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. 138. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации;
2. родителски срещи;
3. обучения;
4. 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. 139. 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 градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

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. 140. (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 иницирани 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 помежду 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 раниците 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, медицинските сестри или на Директора. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца.
16. 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.
17. Ако детето се взема от член на семейството, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето.
18. 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. 141 . (1) 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 медицинската сестра.**

(2) Дете, на което са открити паразити и родителите не са изчакали прегледа остава в изолационната стая до идването им.

(3) При водене на детето, родителите трябва да уведомяват медицинските сестри за евентуално възникнали здравословни проблеми с детето им.

**Чл. 142. (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.

(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 всичките ѝ форми на проявление.

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

**Чл. 143.** 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. Родителите са длъжни да уведомяват учителите или медицинските сестри за заразни заболявания, преболели по време на престоя на децата им вкъщи.

**Чл. 144.** 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. 145.** Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите /медицинските сестри с оглед безболезнената им адаптация.

**Чл. 146.** Родителите са длъжни да спазват Правилника за дейността на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“, с който се запознават на родителска среща, което удостоверяват с подписа си.

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

**Чл. 147. (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. 148. (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. 149. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

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

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

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

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

**Чл. 150. (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 на нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на не подаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 151.** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

**Чл. 152.** 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. 153.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на детската градина.

**Чл.154.** 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;

събирането на пари за такси от учителки, медицинските сестри и помощник-възпитателките.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТ ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

/ С промяна на Закона за корпоративно подоходно облагане ( ДВ. бр. 17/ 2022 г.), § 5 се извършва промяна на Закона за местните данъци и такси в Раздел II Местни такси, с която отпадат таксите за детски ясли и детски градини, считано от 01.04.2022 г./

**Чл. 155. (1)** В детските градини посещението 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. В подготвителните 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) През учебно време (15.09- 31.05), от 1-во до 5-то число на месеца, детската градина подава справка за отсъствията на децата от Подготвителните групи към НЕИСПУО. На основание чл.7, ал.11 т.2 и ал.12 от Закона за семейни помощи за деца, при повече от три не извинени отсъствия за месеца, детските надбавки за деца от ПГ се спират за една година!

**Чл. 156.** (1) Присъствените дни се изчисляват от учителите /мед. сестри на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата ( хартиен и електронен вариант).

(1) Директорът прави проверка на дневниците /засичане във вертикален и хоризонтален ред на присъствените дни. Сравнява хранителната ведомост с получения брой хранодни.

**Чл. 157.** (1) На 30-то/31-во число на всеки месец учителите/медицинските сестри от втора смяна предоставят на касиера информация в електронния дневник на групата за присъствията на всяко дете.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;

2. брой присъствени дни;

(3) За грешно вписана информация, учителят/ медицинската сестра, попълнил данните, носи дисциплинарна отговорност.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 158. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.**

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“.

(3) Директорът на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ 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. 159. (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. 160. (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, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“.

(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. 161. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган, който разглежда и решава основните педагогически въпроси на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“, здравеопазването, организацията и управлението ѝ.**

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

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

**(4)** Директорът на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 162. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“;
3. приема годишния план за дейността на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“;
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 ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. периодично, 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 във физкултурния 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 ЧЕТИРИНАДЕСЕТ ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 163. (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 2016 г./ изм. и доп. от 22.03.2020 г./ .

**(2)** Държавният образователен стандарт урежда:

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

**Чл. 164.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 165.** В ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ се води следната задължителна документация съгласно ЗПУО, Наредба № 8 от 2016 г./ изм. и доп. от 22.03.2020 г./ 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 трудово правни отношения;
3. Книга за контролната дейност на директора, заместник - 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. 166. (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 ПЕТНАДЕСЕТ

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 167. (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. 168. (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 ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“.

**(2)** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4.

**(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. 169. (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. 170. (1)** Директорът на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ 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. 171. (1) Общественият съвет в ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“:**

1. одобрява стратегията за развитие на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ 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; сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

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

## **ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТ ИМУЩЕСТВО. ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 173. (1)** За целите на дейността си Детска градина № 4 „Слънчо“ 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 и касиер- домакина.

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

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

**Чл. 174.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 175. (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. 176. (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. 177.** Печатът на детската градина се съхранява от директора.

**Чл. 178. (1) Детска градина № 4 „Слънчо“ работи в условията на делегиран бюджет.**

(2) Сградата на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост. Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности и от собствени приходи.

(3) Собствените приходи се получават от:

1. допълнителни образователни дейности и образователни услуги извън ДОС;

2. дарения от физически и юридически лица.

**Чл. 179.** Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

**Чл. 180.** Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

**Чл. 181.** Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения па консумативи, материали и средства.

## **ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТ**

### **НАСТОЯТЕЛСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 182. (1)** Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.

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, организираните отпуски, туризъм и спорт с децата;
5. организира и подпомага обученията 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.

**(2) В ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 няма регистрирано настоятелство.**

## **ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТ**

### **ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл. 183. (1)** ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

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

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

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

**Чл. 184.** Личните данни, обработвани от ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 са защитени от разкриване на трети лица. Трети лица могат да имат достъп до такава информация, единствено ако имат такова нормативно установено правомощие или друго правно основание им дава такова право. Разкриване на такава информация трябва да бъде изрично разрешено от директора, като се предприемат подходящи мерки, които да осигурят спазването на законодателството в областта на личните данни, както и спазване на задължението за конфиденциалност и обезопасяване предаването на лични данни.

## **ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТ**

### **АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 185 (1)** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на

управленската им компетентност.

**(2)** Процесът на атестиране се основава на принципите на законност, обективност, справедливост и прозрачност.

**(3)** Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

**(5)** Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили най-високите оценки при атестирането, с отличия и награди;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

**(5)** В процеса на атестиране професионалното портфолио подпомага самооценяването на

педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия.

**Чл. 186 (1)** Учителите, директорите и другите педагогически специалисти се атестират на всеки 4 години.

**(2)** Всяка година в периода октомври – ноември в детските градини, училищата, центрове за подкрепа за личностно развитие или регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

**(3)** Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

**Чл. 187 (1)** Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е не по-голям от 5 лица и включва:

1. педагогически специалисти – представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;
2. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника му;
3. поне един представител на педагогическия съвет, определен с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

**(2)** По изключение от ал. 1 за детска градина или център за подкрепа за личностно развитие с обща численост от двама педагогически специалисти в състава на атестационната комисия се включват председател – представител на работодателя, който може да бъде и директорът, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието, определен от началника му.

**(3)** За членове на атестационната комисия по ал. 1 се избират лица, които не подлежат на атестиране в конкретния период. В случай на обективна невъзможност се допуска изключение и атестирането на членовете на комисията се извършва от същата комисия, като неин член, подлежащ на атестиране, се заменя с резервен член, който е представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

**Чл. 188. (1)** Атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование се извършва от комисия, определена от работодателя. Броят на

членовете на атестационната комисия е нечетен в състав до 7 лица и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;
2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;
3. поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;
4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника в случай, когато той е различен от работодателя;
5. един родител от Обществения съвет към институцията;
6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.

**(2)** В състава на атестационната комисия по ал. 1 по преценка на работодателя може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училище, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 189.** Атестирането на педагогическите специалисти се осъществява на два етапа – самооценка на атестираното лице и оценка от атестационната комисия в атестационна карта по образец според длъжността, която заема.

**Чл. 190. (1)** В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на децата, които обучава, подпомага, консултира;
2. грамоти и награди от участие в конкурси, състезания на децата и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на децата в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;
3. участие в планирането и изпълнението на стратегията за развитие на институцията;
4. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.

**(2)** В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия

съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

**(3)** В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в детските градини и училищата, протоколи от заседания на педагогическия съвет, на Обществения съвет, от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Правилникът за дейността на Детска градина № 4 „Слънчо“ 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 15.09.2021 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 № 4 „Слънчо“ носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
- § 10. Копие от Правилника за дейността на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“ се съхранява на входа за информация на всички служители и др. заинтересовани лица.
- § 11. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „Слънчо“.

**ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО“ Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ – ПРОТОКОЛ № 1/ 16.09.2022 г., УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № 007/ 19.09.2022 г., АКТУАЛИЗИРАН НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ С ПРОТОКОЛ № 4 ОТ 19.04 2022 Г.**

**СЪГЛАСУВАНО:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ КЪМ  
ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО“ МИЛЕНА ВЕЛЕВА**

**СЪГЛАСУВАНО:**

**Председател на Синдикалната организация към  
ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО“ ВАЛЕНТИНА ЯВУЗЛАРОВА**