

# ДГ 65 „СЛЪНЧЕВО ДЕТСТВО“

София, 1574, ул. „Александър Момчев“ 2

02 / 871 81 54, 0879506460, 0879506458

<http://dg65.bg>, [info@dg65.bg](mailto:info@dg65.bg)



УТВЪРЖДАВАМ: .....

/Галина Манолова/

Директор

ДГ №65 “Слънчево детство“

София

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА 65 „СЛЪНЧЕВО ДЕТСТВО“ ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА



## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

**Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в ДГ 65 „Слънчево детство“ и 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, Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, ДОС и конкретните условия в ДГ 65 „Слънчево детство“.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ 65 – педагогически и непдагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

## ПЪРВА ГЛАВА

### ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

**Чл. 6.** 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. 7.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл. 8.** 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. 9.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

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

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

**Чл. 12. (1)** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.



(2) Образованието в ДГ 65 „Слънчево детство“ 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. 13.** 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 заложбите 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. 14.** Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. Непрекъснато повишаване качеството на предучилищното образование.
2. Ранно детско развитие;
3. Подготовка на детето за училище.

**Чл. 15. (1)** Предучилищното образование в ДГ 65 „Слънчево детство“ осигурява отглеждане, възпитание, социализиране и обучение на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в ДГ 65 се осигурява при:



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

**Чл. 16.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

## ГЛАВА ВТОРА

### СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 17.** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месеца до 7-годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 18.** ДГ 65 „Слънчево детство“ е юридическо лице.

**Чл. 19.** Адрес на детската градина: 1574, София, жк „Слатина“, ул. „Александър Момчев“ 2 – основна сграда, сграда - 2 на същия адрес.

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

**Чл. 21.** ДГ 65 е общинска детска градина.

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

**Чл. 23.** Символи на ДГ 65 „Слънчево детство“ са наименование, седалище и официален адрес.

**Чл. 24.** ДГ 65 „Слънчево детство“ 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, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

**Чл. 25. (1)** В ДГ 65 „Слънчево детство“ официален език е българският.



(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език. Деца, на които българския език не е майчин, могат да го изучават чрез ДОС 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 ТРЕТА

### ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

**Чл. 26.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

**Чл. 27. (1)** Процесите по регистриране, кандидатстване, класиране, записване, преместване и отписване на деца се определят с Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община (*Приета с Решение № 69 но Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г.*) публикувана в Информационна система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата /ИСОДЗ и ПГУ/ на Столична община.

(2) Подаването на заявления и записването на децата в детските градини се извършва чрез Информационна система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата на територията на Столична община /ИСОДЗ и ПГУ/. Записването на децата в ДГ 65 се извършва целогодишно на база регистрация в Информационната система и съгласно чл. 57, ал. 4 от Закона за *предучилищно и училищно образование*.

Регистрирането и кандидатстването се извършват по електронен път.

Родителят/настойникът предварително се запознава с начина на регистриране в сайта на ИСОДЗ и ПГУ на адрес: **kgsofia.bg**. В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, е задължително да попълни в детската градина/училището писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването. Данните се въвеждат в електронната система от директора на детската градина в същия ден.

/3/При отсъствие директорът на детската градина упълномощава длъжностно лице, което да приема и регистрира заявленията.

**Чл. 28. (1)** Директорът на ДГ 65 обявява свободните места в ИСОДЗ и ПГУ 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 в ИСОДЗ и ПГУ.

**Чл. 29.** В процеса на кандидатстване е възможно актуализиране на профила на всяко дете, добавяне и/или промяна на поредността на желанията за определени детски градини, което се извършва в ИСОДЗ и ПГУ или чрез допълнително заявление до директора на детската градина.



**Чл. 30. (1)** Класиранията се извършват от ИСОДЗ и ПГУ съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

**(2)** В детска градина могат да се приемат до 3 деца със специални образователни потребности, за които родителят/настойникът представя документ от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със СОП. За първо класиране (прием на деца в детски градини и в подготвителни групи в училищата за новата учебна година) се обявяват 2 места за деца със специални образователни потребности, а при необходимост от Регионален екип за подкрепа за личностното развитие на деца със специални образователни потребности, може да се насочи още едно дете.

**(3)** Когато в група има класирани повече от 3 деца със СОП, директорът има право да не запише децата, когато детската градина не разполага с необходимия ресурс за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

**(4)** В детската градина може да се осъществява допълнителен надпланов прием на деца от работна група, назначена със заповед на кмета на Столична община, съгласно утвърдени от кмета на Столична община Правила за дейността на работна група към Столична община.

**(5)** В ДГ 65 „Слънчево детство“ могат да се приемат деца с хронични заболявания, за които родителят/настойникът представи в детската градина всички необходими документи, посочени в Раздел III. чл. 18, т. 17 от Наредбата. Броят на децата с хронични заболявания е до 3 в група.

**Чл. 31.** Класирането на децата се извършва по следния ред:

**(1)** След приключване на класиранията за прием през месец септември на съответната учебна година, в детските градини децата могат да кандидатстват с по-голяма или по-малка възрастова група, когато има наличие на свободни места и няма чакащи за прием деца от съответната възраст. Дете, което посещава яслена група в детска градина, може да кандидатства за по-голяма възрастова група в същата детска градина.

**(2)** Децата от яслените групи в ДГ 65 „Слънчево детство“ автоматично се прехвърлят в първа възрастова група /при свободни места в яслените групи се допълват от класирани деца от ИСОДЗ и ПГУ/; децата на възраст от 3 до 6 г. - кандидатстват по общия оказан ред според Наредбата за прием в ИСОДЗ и ПГУ.

**(3)** Класиранията се извършват поотделно за всяка възрастова група, за целодневна и почасова организация в детските градини и полудневна и целодневна организация в училищата чрез ИСОДЗ и ПГУ.

**(4)** След всяко класиране, в ИСОДЗ и ПГУ се публикуват списъци на класираните деца, съдържащи инициали на децата, следвани от идентификационен номер, брой точки и генерирания случаен номер, в случаите на чл. 20 от Наредбата за прием. Информация за класирането родителят/настойникът може да получи в детската градина от директора или упълномощено със заповед от него лице.



**Чл. 32.** Постъпването на децата в детските градини, класирани за прием през новата учебна година, 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 сроковете започват да текат от датата на записване на децата. В случай, че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, незаетото място остава свободно за следващо класиране. Родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответната детска градина до началото на приема за следващата учебна година. Детето може да участва в следващо класиране, като допълнителните точки за поредността на детските градини според желанието на родителите по низходящ ред се намаляват с една точка.

**Чл. 33. (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.

(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. 34.** 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 ДГ 65 „Слънчево детство“.

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

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

(3) При три и повече неизвинени отсъствия за месеца, месечните помощи за деца от III подготвителна група /5-годишни/ и IV подготвителна група /6-годишни/ ще бъдат спираны за една година (на основание чл. 7. ал. 11, т. 2 и ал. 12 от в Закона за семейните помощи за деца).

(4) Деца с три и повече неизвинени отсъствия от подготвителна група, съгласно Закона за закрила на детето ще бъдат третирани каго „дете в риск“. Ще се задейства междуинституционалният механизъм за превенция на отпадане от образователната институция.

(5) 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.

(6) Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в електронния дневник.

(7) Директорът на детската градина ежемесечно изпраща информация в НЕИСПУО 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.

(8) Преместване на дете от една детска градина в други може да се осъществи при наличие на свободно място по реда на класиране и записване, посочени в Чл. 14 и чл. 15 от Наредбата за прием. Директорите на детски градини могат да извършват преместване на деца между две детски градини след подадени писмени заявления от родителите/настойниците и на двете места. Преместването се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директорите.

(9) За записването на децата от подготвителните групи в училище се издава удостоверение за училищна готовност. Удостоверенията се издават от директора на ДГ 65 „Слънчево детство“. Децата се обучават по утвърдени от МОН познавателни книжки. И се осигуряват безплатно от МОН.

**Чл. 35. (1)** 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 центрове за подкрепа за личностно развитие.

(2) Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при зачитане по възможност желанието на родителите.

**Чл. 36.** Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази, в която работи майката/бабата.

**Чл. 37.** Всяко прието дете е длъжно да постъпи в срок определен от Наредбата, в противен случай мястото се заема от следващото чакащо дете, регистрирано в ИСОДЗ и ПГУ.

Преместването на дете от една в друга група става само с разрешение на директора.

**Чл. 38. (1)** При постъпване на детето в детската градина, родителят/настойникът представя медицински документи, посочени в чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, а при необходимост и други допълнителни документи, определени от директора на ДГ.

(2) При записване родителят/настойникът представя заявление. В заявлението задължително се изписват трите имена на детето. ЕГН/ЛНЧ, постоянен адрес на родителите/настойниците и телефон за контакт. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите/настойника за сверяване на данните.

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

- За работещ родител по трудово или служебно правоотношение - служебна бележка от работодателя/осигурителя, която съдържа изх №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя, с приложени копия от трудово, служебна или осигурителна книжка (лицата имат право да заличат трудовите си възнаграждения);





- За самоосигуряващи се родители - копие от платежни документи за внесени осигурителни вноски, преди класиране на детето или данъчна декларация, заверена в НАП;
- За родител в отпуск за отглеждане на дете - служебна бележка, че родителят е в отпуск за отглеждане на дете;
- За родител - редовен студент - служебна бележка от акредитиран ВУ. За родител, записан за редовна докторантура - копие от заповед за зачисляване в редовна докторантура.
- Други документи, описани Раздел III в Наредбата за прием, с които се удостоверяват различни критерии /общи, социални или допълнителни/.

**(4)** При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ 65 „Слънчево детство“, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето.

**Чл. 39. (1)** Директорът на ДГ 65 или упълномощено със заповед от него лице извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от Наредбата за прием. Ако документите удостоверяват декларираните от родителя/настойника критерии, директорът записва детето. Всяко записано дете се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директора на детската градина, или от упълномощено със заповед от него лице до изтичане на срока за записване за съответното класиране. Директорът завежда с входящ номер в Дневника за входяща кореспонденция подадените заявления за прием на деца.

(2) Документите, които родителят/настойникът представя в детската градина при записване на детето, се съхраняват за срок от 10 години.

**Чл. 40.** Дете, класирано чрез ИСОДЗ и ПГУ, не се записва, ако директорът на детската градина установи, че родителят/настойникът е заявил критерии, които не могат да бъдат доказани със съответните документи или служебни проверки. В случаите, когато детето е класирано два пъти в ИСОДЗ и ПГУ и са констатирани невярно декларираните обстоятелства, детето не се записва и то губи правото да кандидатства до началото на класиранията за следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

**Чл. 41.** При прием на детето родителите представят следните медицински документи:

1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
2. 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;
3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
4. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ. бр. 45 от 2005 г.);



5. 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;

6. Здравна карта за дете /нова/;

7. Васерман на един от родителите, за децата, постъпващи в яслена група.

#### **Чл. 42. Децата се отписват от детската градина:**

1. Постъпването им в първи клас за всички деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това - като задължително трябва да са посещавали подготвителна група в детската градина преди постъпването в първи клас.

2. Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас;

3. По желание на родителите изразено писмено /с подписите и на двамата родители/ и представени документи за липса на финансови задължения към ДГ;

**Чл. 43.** По време на ваканции, при карантини и през летния период от 01.06. до 15.09. се сформират сборни групи. През един от месеците юли или август ДГ 65 „Слънчево детство“ не работи с деца, поради извършване на строително-ремонтни дейности, хигиенизиране, използване на годишни платени отпуски и други дейности. Децата от подготвителните групи могат да посещават ДГ 65 до постъпването им в първи клас.

**Чл. 44.** През летния период от 01.06. до 15.09. се сформират сборни групи. През месеците юли и август в ДГ 65 „Слънчево детство“ работи само една от сградите с деца, поради извършване на строително-ремонтни дейности, хигиенизиране, използване на годишни платени отпуски и други дейности.

**Чл. 45.** Документите, които родителят/настойникът представя в ДГ при записване на детето се съхраняват за срок от 10 години.

**Чл. 46.** Данните от регистрираните профили в ИСОДЗ и ПГУ и записите, свързани с всички процедури по приема на деца в общински ДГ и ПГУ се съхраняват за срок от 10 години.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

**Чл. 47. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.



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

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

**Чл. 48. (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. 49.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 50. (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 ДГ 65 „Слънчево детство“.

**Чл. 51. (1)** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в ДГ 65 е 7:00 ч.

(3) Децата се приемат сутрин от 7:00 часа до 8:30 часа и се издават до 18:45 часа.

(4) Децата се приемат от дежурен учител или от учителя на групата лично от родителя или настойника и лично се предават на родителя, като всяка група има и домофонна връзка на входа на детската градина. Във връзка с епидемиологичната обстановка, свързана с КОВИД-19 и спазване изискванията на СРЗИ родители не се допускат в сградата.

(5) Допуска се прием на деца след 9.00 ч. само при условие, че има подадено заявление от родителите, в което определят началния час на пристигане на детето. Родителите се задължават да предупреждават учителите до 8:30 часа, ако в този ден детето ще отсъства от детската градина. Заявленията се съхраняват в досиетата на децата в групите.

(6) Сутрин след 9:00 часа, децата се водят закусили в детската градина.



**Чл. 52.** След 9:00 ч. градината се затваря, за да осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след посочения час, това се разрешава след предварителна уговорка с учителите по групи или медицинските специалисти.

Телефони за връзка:

За детска ясла: 0879506457 – I и II детска ясла

За сграда 1 /основна сграда/: 0879506460; 0879506458

За сграда 2 /филиал/: 0879506456

**Чл. 53.** Децата се водят на градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки. Учителките и медицинските сестри не носят отговорност за липсата или повреждането им.

**Чл. 54.** Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските сестри с оглед безболезнената им адаптация.

**Чл. 55.** При намаляване броят на децата в отделна група под норматива /12 деца/ и при производствена необходимост се сформират сборни групи. В карантинните групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.

**Чл. 56. (1)** След обяд децата се издават от 16.00 ч. до 18.45 ч. лично от учителите.

Родителите нямат право да закъсняват след 19:00 ч.

**(2)** Деца, издадени след приключване на работното време на детската градина се водят на отчет.

**Чл. 57.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

**Чл. 58.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 59.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 60. (1)** Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7:00 – 8:45 ч.	Прием Занимания по избор на децата, утринно раздвижване
8:45ч. – 9:00 ч.	Сутрешна закуска



9:00 – 10:30 ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна 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
15:30 – 16:00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16:00 – 16:30 ч.	Организираны 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 изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

**Чл. 61. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

**Чл. 62. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уведомяване от родителите. При инцидентно вземане на детето от непознат за учителите човек, се разговаря по телефона с родителите. От вземащия детето се изисква писмено пълномощно от родителите и документ за самоличност.

(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 братчета или сестрички, на възраст не по-малка от 15 години само след предварително подадена от родител/настойник към Директора декларация, в която е упоменато кой ще взима детето от детска градина.
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 63. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с 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 педагозите и семейството в интерес на детето.

**Чл. 64.** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час 9:00 ч. и изпращане на децата в 12:00 ч.

**Чл. 65.** В почасовата организация в учебното време се редуват основна и допълнителни до 31 май на текущата учебна година. Осигуряват и:

1. Условия и време за игра и почивка;
2. Условия и време за закуска;
3. Дейности по избор на детето.

**Чл. 66.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 67. (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

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

1. Декларация по чл. 18, ал.3 от Наредба №5/03.06.2021г. на МОН за предучилищно образование 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. Декларация да осигурени условия за провеждане на обучението на дете в съответствие с целите на предучилищното образование по Чл. 5 от ЗПУО
3. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:



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

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

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

1. не 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 за 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.

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

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

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

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

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

**Чл. 68.** 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 ПЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 69.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовнонравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 70. (1)** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата както следва:

1. първа възрастова група - 3-4-годишни, а в случаите на чл. 28, ал.1 -2 - 3 годишни;
2. втора възрастова група - 4-5-годишни;
3. трета подготвителна възрастова група - 5-6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група - 6-7-годишни.

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

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

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

**Чл. 71.** 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. 72. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст с протокол от ПЦПППО, гр. София.

**(2)** Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – София – град.

**(3)** Отлагането по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година на деца със специални образователни потребности се извършва след подадено заявление от родителя, когато здравословното му състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

**Чл. 73.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират с писмено заявление директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 април на предходната учебна година (преди постъпването му в четвърта подготвителна група).



3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл. 74.** В ДГ 65 „Слънчево детство“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 75. (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. 76.** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

**Чл. 77.** В предучилищното образование на ДГ 65 „Слънчево детство“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 78. (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 със 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 ШЕСТА

### ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл. 79. (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. 80.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 81.** Педагогическото взаимодействие се:

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

**Чл. 82.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 83. (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. 84. (1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

**Чл. 85. (1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ 65 „Слънчево детство“ 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

(3) ДОС за ПО се реализира чрез прилагане на Програмна система на ДГ 65 „Слънчево детство“.

**Чл. 86. (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. 87. (1)** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

## ГЛАВА СЕДМА

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 88.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 89. (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. 90. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. 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.

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

**Чл. 91 (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:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насочени са към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

**Чл. 92. (1)** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

**Чл. 93.** 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. 94.** 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. 95.** Организираните занимания с децата по музика се осъществяват от учителя по музика при спазване на предварително утвърден график.

**Чл. 96. (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 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:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

**(4)** За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено с възможности за позициониране на различните възрастови групи.

**Чл. 97.** Усвояването на български език в ДГ 65 „Слънчево детство“ 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 ОСМА

### ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 98. (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. 99. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

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

**Чл. 100. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио в електронен вариант или на книжен носител.



(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ 65 „Слънчево детство“ включва:

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

- Календарна възраст, на която детето постъпва в детската градина. Семейство и семейна среда.
- Особености при адаптация към нови условия; Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата?
- Особености и напредък в областите: здравето, физическото и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково развитие.
- Особености и успехи при учене, игри и активности.
- Изявени интереси, таланти и способности.
- Приятели, занимания и игри и др.
- Дейности и интереси извън детската градина.

**Взори 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 (*учител по музика и преподаватели/треньори на допълнителни образователни 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. 101. (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. 102.** 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. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на електронния дневник 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. 103. (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 ДЕВЕТА

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

**Чл. 104. (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; Заверено от участника копие на документа за регистрация или единен идентификационен код /ЕИК/, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато е физическо лице - копие от документ за самоличност. Когато не е посочен ЕИК участниците са длъжни да представят удостоверение за актуално състояние - оригинал или заверено копие. Участник, който е сдружение с нестопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава/устройствения правилник/ на дружеството; Документ от психодиспансер /за всеки преподавател/; Декларация, че няма конфликт на интереси между кандидата и органа, пред който се кандидатства; Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател; Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и правоспособност на кандидата - дипломи, удостоверения, сертификати и др.; Референции, доказващи качеството на услугата - максимум 15 на брой.; Проект на договор, в който се попълват данните на кандидата и се подписва от него; Оферта, която трябва да съдържа:

1. ниво на квалификация на преподавателите;
2. професионален опит в предлаганата област на ДОД;
3. програма по възрастови групи;
4. цена на ДОД за едно дете, за едно занимание;
5. размер на отстъпката в % от събраните такси, който Изпълнителят ще превежда по банковата сметка на детската градина;
6. срока, за който ще бъде предоставена образователната дейност, но не подълъг от 3 /три/ учебни години.

(6) Комисия избира фирма за ДОД като стриктно спазва утвърдените от Кмета на СО Правила. В комисията участват представители на детската градина, на районната администрация, на Обществения съвет и на Родителското настоятелство.

(7) По желание на родителите, ДГ 65 осигурява следните допълнителни образователни дейности /ДОД/ - английски език, народни танци, плуване, забавна математика (през зимните месеци), спортни игри. Всички подробности се уточняват на родителските срещи.

Родителите заплащат индивидуално обявените такси, които се излагат на всяко първо число на месеца на родителските табла по групи, лично от преподавателите.

През учебната 2023/2024 година във връзка с епидемиологичната обстановка и разпоредбите на СРИОКОЗ някои от заниманията ще започнат след проучване мнението на родителите и съгласуване с ОС.



## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

**Чл. 105.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

**Чл. 106.** Медицинското обслужване на децата се осъществява от медицинска сестра на ДГ в сграда 1, от медицинска сестра в сграда 2 и медицински сестри в яслениите групи.

**Чл. 107. (1)** Медицинска сестра на ДГ „Слънчево детство“ има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
6. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
10. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от СРИОКОЗ.

**(3)** Контролира състоянието на водата в басейна и температурата на помещението.

**(4)** 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 групата.

**(5)** В медицинския кабинет са оборудвани шкафове с медикаменти за спешна помощ, които са на разположение от 7:00 до 19:00 ч. с пряк отговорник медицински сестри.



1. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство. При травма, оплаквания и др. учителката или друг служител на ДГ 65 са длъжни незабавно да заведат детето при мед. специалист за оказване на долекарска помощ.

2. При нужда медицински специалист придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.

3. В дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от медицинските специалисти в яслената група.

**Чл. 108.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 109. (1)** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

**Чл. 110.** Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл. 111. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в с ДГ „Слънчево детство“ 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 общината/района.

**Чл. 112.** Програми за здравно развитие на децата: „Практически модели за здравно възпитание и здравословно хранене в детската градина“.

**Чл. 113. (1)** За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст ДГ 65 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 Инструкция №1 от 1997 г. за организацията на водноспасителната 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 на живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижи за детето. Документацията за организирани детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на ДГ 65 „Слънчево детство“, инициатор на пътуването, най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

(6) Във връзка с обезпечаване на обществения ред, безопасността на движението и недопускане извършването на престъпления с висока степен на обществена опасност, директорът на ДГ 65 „Слънчево детство“ уведомява писмено 01 РУ-СДВР относно предстоящи планирани и организирани групови пътувания на деца от детската градина 14 (четирнадесет) дни преди предстоящото заминаване. Информацията съдържа: броят на децата, броят на придружаващите ги преподаватели (възпитатели) и други лица, името и ЕИК на фирмата организатор, името и ЕИК на собственика на обслужващата фирма превозвач, брой на наетите автобуси, час и място на отпътуване, дестинация (направление) за посещение и броя на дните за екскурзия.

**Чл. 106.** По желание на родителите, директорът на ДГ 65 „Слънчево детство“ организира еднодневни екскурзии за децата.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

**Чл. 114.** Храненето в ДГ 65 „Слънчево детство“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 115. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията на Наредба №6/10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 10 м. до 7 години; Наредба №2/07.03.2013 г. за здравословно хранене за децата на възраст от 0 до 3-годишна възраст; системата НАССР и рационалното хранене по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от медицинският специалист и се одобрява от Директора.

(3) Менюто за цялата седмица се поставя на съответните табла за информация на всички родители и се качва на сайта на детската градина.

(4) Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с медицинския специалист на ДГ 65.

**Чл. 116.** Здравословното хранене на децата на възраст от 10 месеца до 7 години в ДГ 65 „Слънчево детство“ 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.

**Чл. 117.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ 65 „Слънчево детство“.

**Чл. 118. (1)** Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

**Чл. 119.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 120.** Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинския сециалист и го предава на директора до обяд. Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите и мед. сестри нанасят срещу подпис броя на децата за деня до 9:00 ч.

**Чл. 121.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 122.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 123.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицински специалист.

**Чл. 124.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от медицинските сестри.

**Чл. 125.** Медицинският специалист и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 126.** Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл. 127.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 128. (1)** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори.

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

**Чл. 129.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. Култура на храненето;
2. Самообслужване по време на храна;
3. Правила за самостоятелно подреждане.

4. Закуската на закъсняло дете се пази до 9:00 ч. обяда на неявило се дете се разпределя на желаещите деца. Деца, доведени в детската градина след 9:00 ч. трябва да са закусили в къщи. Храна за в къщи не се дава.

**Чл. 130.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от Директора и медицинската сестра.





**Чл. 131.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни на специално организирано за целта табло.

## ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

### БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 132.** В ДГ 65 „Слънчево детство“ са създадени условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност както следва:

1. Сградите на ДГ 65 „Слънчево детство“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовите в занималните и спалните са покрити с мека настилка.
3. Санитарните помещения са основно ремонтирани и обновени.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на сградата се намира в отделно помещение в сутерена на сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява при РПР и Общ работник.

**Чл. 133. (1)** За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.





8. Пренасяне на товари.

9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

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

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.

3. Строително-монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

**Чл. 134.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

1. Отоплението в детската градина се включва след направен преглед на отоплителната инсталация от представител на Топлофикация - София.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Електрическите таблота се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания, единствено от лице с електротехнически познания с трета квалификационна група.

4. Допуска се едно отговорно лице да съвместява задълженията на друго отговорно лице, когато е упълномощено за това и притежава квалификационна група не по-ниска от тази на лицето, чиито задължения съвместява.

5. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и отстраняването на повредите от персонал без необходимата компетенция.

6. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

**Чл. 135.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, оторизираното лице със заповед – РПР, изключва гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомява Директора.

**Чл. 136.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл. 137. (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.



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

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

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

**Чл. 138.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

**Чл. 139.** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл. 140.** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

**Чл. 141.** Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

**Чл. 142.** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 143.** В края на всяка учебна година директорът иницира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

**Чл. 144.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

**Чл. 145.** Директорът носи отговорност за:

1. Осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. Организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. Разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. Взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. Недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. Осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;



7. Уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. Установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

**Чл. 146.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл. 147.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл. 148.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл. 149.** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 150.** За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

**Чл. 151.** Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

**Чл. 152.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора.

**Чл. 153.** В ДГ 65 „Слънчево детство“ се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл. 154.** При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строителномонтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

**Чл. 155. Работещите в детската градина са задължени:**

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Да повишават квалификацията, да спазват ЗБУТ.

3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Да сигнализират своевременно при получаване на информация за дете в риск или дете жертва на насилие.

**Чл. 156. (1)** Педагогическите и медицинските специалисти са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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



- (3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.
- (4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, уреди и лекарства.
- (5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:
  1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
  2. Учителите проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
  3. Постава на безопасно място остри и чупливи материали.
  4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
  5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
  6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
  7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, настилка и др.).
- (6) Извеждането и връщането на децата от групата до помещението за допълнителни образователни дейности се извършва от преподавателя на съответната дейност.
- (7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.
- (8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска и др.;
- (9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

**Чл. 157.** Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. Спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. Съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. Правят мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение.
4. Постава съдовете изцедени в съдомиялните машини;
5. При почистване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
6. Не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка - напр. подмяна на електрически лампи;
7. При почистване на двора сигнализират за счупени уреди;



8. Боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
9. Периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. Носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те са по работа извън групата;
13. При необходимост осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл. 158.** За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

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

**Чл. 159. (1)** Пропускателният режим в ДГ 65 „Слънчево детство“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени със заповед от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от охраната, РПР, Общ работник и стриктно се спазва от целия персонал на детското градина.

(4) Не се допуска влизането на външни лица нямащи отношение към работата на детската градина.

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

(6) Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение или автомобили, пренасящи и доставящи техника за тържества или материалната база на детската градина се осигурява само в работното време на домакина или в присъствието на представител на детската градина.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

### УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### *Деца*

**Чл. 160. (1)** Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;



4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 161 (1)** ДГ 65 „Слънчево детство“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ 65 „Слънчево детство“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на детето
2. Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детската градина
3. Изграждане на позитивен организационен климат
4. Утвърждаване на позитивна дисциплина
5. Развитие на общността в детската градина.
6. Дигитална комуникация и обмен на информация.

(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 ДГ 65 „Слънчево детство“ 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 ДГ 65 „Слънчево детство“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 162. (1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественения съвет и 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. 163. (1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.





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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог, логопед и ресурсен учител.

**Чл. 164. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

**Чл. 165. (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. Консултации по образователни направления;
5. Занимания по интереси;
6. Библиотечно-информационно обслужване;
7. Грижа за здравето;
8. Поощряване с морални и материални награди;
9. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. Логопедична работа.

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

**Чл. 166.** ДГ 65 „Слънчево детство“ 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. 167.** Заниманията по интереси се организират от ДГ 65 „Слънчево детство“ 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. 168. (1)** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

## РОДИТЕЛИ

**Чл. 169. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;





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

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

**Чл. 170.** Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес; за спазването на правилата в детската градина по време на пребиваването на децата им в нея; уменията им за общуване с другите деца и учителите и интегрирането им в средата, в групата; за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с директора на детската градина, с учителите, с другите педагогически специалисти и с медицинските сестри в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

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

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

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

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

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

8. Да се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им, да правят предложения и да участват в подобряване на базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения.

**Чл. 171 (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 спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето.

3. Да участват в родителските срещи.

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

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

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



7. Да водят децата на градина без скъпи накити, бижута, дрехи и лични играчки, като играчки се допуска да се носят само в периода на адаптация на детето и когато децата са на сборни групи.

8. Деца с алергична хрема и кашлица могат да посещават детската градина с бележка от личния лекар. В нея трябва да бъде написана точната диагноза. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.

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

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

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

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

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

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

**Чл. 173. (1)** Родителите подпомагат по свое собствено желание финансово и материално детската градина, чрез дарения или труд - за обновяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.

(2) 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 Закона за защита на детето, подпомагат дейността на детската градина в противодействието ѝ срещу дискриминацията на децата във всички нейни форми на проявление.



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

**Чл. 174.** При отсъствие на дете от детска градина над 10 календарни дни родителите предоставят медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни и главови въшки. Родителите са длъжни да уведомяват учителките или мед. сестри за заразни заболявания, преболедувани по време на престоя на децата им в къщи.

**Чл. 175.** (1) Във връзка със здравословното и рационално хранене на децата и с оглед на проведени разговори със специалисти в областта на Диетиката ограничаваме внасянето на торти и др. хранителни продукти и напитки, в които са вложени неподходящи за тази възраст хранителни съставки (различни „Е-та“).

(2) Използването на алтернативни начини за празнуване на рождени дни и други празници (хартиени торти и др.) се уточнява и съгласува на родителска среща във всяка от групите на детската градина.

**Чл. 176.** 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. 177.** Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите /мед. сестри е оглед безболезнената им адаптация.

**Чл. 178.** Родителите са длъжни да спазват Правилника за дейността на ДГ 65, с който се запознават на родителска среща, което удостоверяват с подписа си.

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

**Чл. 179.** (1) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват следните 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. 180.** (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 виеше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на виеше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл. 181.** (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.

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

**Чл. 182. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работят 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. При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 183.** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

**Чл. 184.** 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. 185.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на детската градина.

**Чл. 186.** 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;
2. Оставянето на децата сами по какъвто и да е повод;
3. Изнасянето на храна и хранителни продукти от детската градина;
4. Събирането на пари за такси от учители, медицинските специалисти и помощник-възпитателите.

## ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

### УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 187. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

**Чл. 188. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

**Чл. 189.** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

**Чл. 190. (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 институцията.

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

(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. 191. (1)** Педагогическия съвет е специализиран орган, който разглежда и решава основните педагогически въпроси на ДГ 65, здравеопазването, организацията и управлението ѝ.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически и медицински специалисти.



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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица.

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

**Чл. 192. (1) Педагогическият съвет в детската градина:**

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

2. Приема правилник за дейността на детската градина;

3. Приема годишния план за дейността на детската градина;

4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. Прави предложения на директора за награждаване на деца;

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

9. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

10. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

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

12. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

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

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

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

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





## ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

### ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл. 193. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба №8 от 11.08.2016 г.

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

1. Видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

Изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

2. Условието и реда за водене на информационни регистри;

3. Условието и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

4. Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 194.** ДГ 65 „Слънчево детство“ е администратор на лични данни. При събирането, обработката и съхранението се спазват регламент /ЕС/2016/679.

**Чл. 195.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 196.** В ДГ 65 „Слънчево детство“ се води следната задължителна документация съгласно ЗПУО, Наредба №8 от 11.08.2016 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 трудовоправни отношения;

3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;

4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН;

5. Дневник - входяща и 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 в електронен вариант;

10. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 г.;

11. Електронен дневник;





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 санитарното състояние.

**Чл. 197. (1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

## ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 198. (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. 199. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

(3) На събранията 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. 200. (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. 201. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 202. (1)** Общественият съвет в детската градина:

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

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи;

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

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

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

7. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

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

**Чл. 203.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

### ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ



**Чл. 204. (1)** За целите на дейността си ДГ 65 „Слънчево детство“ 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 директор, счетоводител и домакинът.

**Чл. 205.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 206. (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

**Чл. 207 (1)** Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.

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

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

**Чл. 208.** При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл. 209.** Печатът на детската градина се съхранява от директора.

**Чл. 210. (1)** ДГ 65 „Слънчево детство“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

**Чл. 211. (1)** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

(2) Собствените приходи се получават от:

1. Допълнителни образователни дейности и образователни услуги извън ДОС.
2. Дарения от физически и юридически лица.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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

## ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

### НАСТОЯТЕЛСТВО НА ДГ

**Чл. 212. (1)** Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.



(2) За постигане на целите си настояществото:

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

(3) В ДГ 65 „Слънчево детство“ има добре работещо не регистрирано настоятелство.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на ДГ 65 „Слънчево детство“ 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 15.09.2022 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 Списъкобразец № 2 за съответната учебна година.

# ДГ 65 „СЛЪНЧЕВО ДЕТСТВО“

София, 1574, ул. „Александър Момчев“ 2

02 / 871 81 54, 0879506460, 0879506458

<http://dg65.bg>, [info@dg65.bg](mailto:info@dg65.bg)



§ 9. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДГ 65 „Слънчево детство“ носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§ 10. Правилникът за дейността на ДГ 65 „Слънчево детство“ се съхранява при директора на ДГ 65 за информация на всички служители и др. заинтересовани лица.

§11. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДГ 65 „Слънчево детство“.

Правилникът за дейността на ДГ „Слънчево детство“ е приет с решение на педагогическия съвет - протокол № 1/ 19.09.2022 г.

Съгласувал:

/Вера Баташка/

Председател на Синдикалната организация към ДГ 65 „Слънчево детство“