ДГ № 100 „Акад. ПЕНЧО РАЙКОВ“
гр. София, район „Оборище“, ул. „Велико Търново" №2, тел.: 0887004961
e- mail: info-2216873@edu.mon.bg

АКТУАЛИЗИРАМ:
Директор на №100„Акад. Пенчо Райков“
/ Зл. Атанасова/
Заповед №7/ 16.09.2026г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДГ № 100 „Акад. ПЕНЧО РАЙКОВ“

гр. София, район „Оборище”

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО. Правилникът отразява тенденциите в развитието на предучилищното образование, което се осъществява от детските градини и полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 2. Този правилник урежда:

- устройството и дейността на детската градина;
- организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата ;
- функциите и управлението на детската градина;
- механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина №100 „Акад. Пенчо Райков“

Чл.4. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина №100 „Акад. Пенчо Райков“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

Чл.5. Правилникът за дейността на детската градина се приема с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава от директора със заповед.

Чл.6. Документът може да се актуализира в следните случаи:

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

ГЛАВА ПЪРВА - СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.7. (1) ДГ № 100 „Акад. Пенчо Райков“ е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) В Детска градина № 100 „Акад. Пенчо Райков“ се отглеждат и възпитават деца в пет целодневни групи.

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

Чл.8. (1) Детска градина № 100 „Акад. Пенчо Райков“е юридическо лице.

(2) Детска градина №100 „Акад. Пенчо Райков“ е общинска детска градина, помещава се в две сгради- фамилни къщи, паметници на културата и един апартамент, които са публична общинска собственост.

(3)Детската градина притежава собствен печат; банкова сметка; код по Булстат.

(4) Адресът на детската градина е: гр. София – 1504, район „Оборище“, ул.„Велико Търново” №2.

(5) Филиалите на детската градина се намират на адрес: гр. София, район „Оборище“, ул. „Велико Търново“ № 4 и на ул. „Марин Дринов“ № 11а.

Чл.9. Детска градина №100 „Акад. Пенчо Райков“ 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, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 10. (1) В ДГ №100 „Акад. Пенчо Райков“ официален език е българският.

(2) 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 ВТОРА - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

РАЗДЕЛ I - ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.11. (1) В детското заведение се приемат деца, навършили 3 години / за първа група-навършващи 3 години през календарната година, в която кандидатстват/, класирани в системата ИСОДЗ .

(2) Деца подлежащи на предучилищна подготовка се приемат през цялата година при наличие на свободни места.

(3) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл.12. Процесите по регистриране, кандидатстване, класиране, записване, преместване и отписване на деца се определят с Наредба за прием на деца в общински детски градини на територията на Столична община (Приета с Решение № 121 по Протокол № 71 от 23.02.2023 г., в сила от 2.03.2023 г.*)*, публикувана в Информационна система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата /ИСОДЗ и ПГУ/ на Столична община.

Чл.13. (1) 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: **www.kg.sofia.bg**.

(2) В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, това може да се случи на място в ДГ№100, като профила на детето се създава под управлението на директора. Кандидатстващите задължително попълват писмено заявление с всички данни, необходими за регистрацията и подбора на детски заведения в ИСОДЗ.

(3) 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.

(4) Родителите носят отговорност за коректността на подадената информация.

Чл.14.(1) Класирането се извършва от ИСОДЗ и ПГУ, съобразно подадената 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) 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.

(3) Класиранията се извършват поотделно за всяка възрастова група.

(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.

(5) Информация за всяко класиране се изпраща в електронна поща до родителите/ настойниците, направили регистрация по Интернет, публикува се в ИСОДЗ.

(6) Записването на класираните деца в детска градина се извършва от директора, в Централната сграда на институцията на ул. „Велико Търново“ № 2.

(7) Отговорност на родителите/ настойниците е да следят информацията за класиранията и да спазват сроковете за записване.

Чл. 15. (1) Родителите подават заявление- образец за прием, което е генерирано от системата, в определените от ИСОДЗ и ПГУ срокове и подписвайки се, декларират,че са запознати с Правилника за дейността на детската градина. Заявлението съдържа списъка на медицинските изследвания и документи (според чл.4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини), които трябва да се представят при постъпването на детето в детската градина.

(2) В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН/ ЛНЧ, постоянен адрес на родителите/ настойниците и телефон за контакт.

2.1 За деца и родители с ЕГН – Адресната регистрация се удостоверява служебно.

За деца и родители без ЕГН - Документ, доказващ адресната регистрация, издаден от службите за административен контрол на чужденците към Министерството на вътрешните работи.

(3) При записване родителят/настойникът удостоверява въведените от него данни в заявление, предоставено от директора на градината. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето, документи за самоличност на родителите/настойника (лични карти, карта на постоянно пребиваващ чужденец, паспорт или друг) за сверяване на данните и други документи, необходими за доказване на заявени критерии (в случаите, когато не могат да се удостоверят служебно).

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

3.1. За работещ родител по трудово или служебно правоотношение към датата на съответното класиране и родител в отпуск за отглеждане на дете се проверява служебно, а при липса на данни, се представя подписана от работодателя служебна бележка, която съдържа изх. № и ЕИК /на хартиен носител или като електронно подписан документ с квалифициран електронен подпис/

3.2. За самоосигуряващи се родители - платежни документи за внесени осигурителни вноски, издадени за месеца, предхождащ месеца на съответното класиране - заверени копия на хартиен носител или електронни документи.

3.3. За самоосигуряващи се родители в отпуск за отглеждане на дете - платежни документи за внесени здравни вноски, издадени за месеца, предхождащ месеца на съответното класиране - заверени копия на хартиен носител или електронни документи.

3.4. За работещи родители в чужбина - документ от държавата, в която работи родителят,преведен от лицензиран преводач. Документът не трябва да бъде легализиран, само ако е издаден от държава, с която Република България има подписани двустранни договори, предвиждащи

освобождаване от легализация на документи и е страна по Конвенцията за премахване на изискването за легализация на същите. Компетентен орган по отношение легализацията на документите е Министерство на външните работи -дирекция „Консулски отношения".

3.5. За родител, записан в училище - удостоверява се служебно.

За родител, който е студент, редовна форма на обучение/ редовна докторантура - удостоверява се служебно .

Чл. 16. (1) Директорът на детската градина 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) При записване родителят/ настойникът подписва двустранно споразумение с директора на детската градина, в което са регламентирани правата и задълженията на страните (Приложение № 1 към настоящата наредба). С подписване на споразумението родителят/настойникът декларира също, че е запознат с Правилника за дейността на общинската детска градина, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето;

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

Чл. 17. 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 декларирани 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. 18. Поради спецификата на сградите, в ДГ№100 не е подходящо да се приемат повече от две деца със СОП в група.

Чл. 19. Когато няма кандидати с ХЗ или СОП, свободните места се освобождават за прием по общ ред.

Чл. 20. Постъпването на децата в детските градини, класирани за прием през новата учебна година, се извършва поетапно, но не по-късно от 30 дни за градинските 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. 21. (1) При провеждане на прием на новоприети деца, съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, от 01.09.2025г. в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:

1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;

2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;

3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените

задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;

4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;

5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане..:

6.Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията по ал. 2, т. 5.

7. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

8. Информацията по ал. 2, т. 1 се въвежда в НЗИС от общопрактикуващия лекар или от лекаря специалист, открил заболяването на детето, информацията по ал. 2, т. 2 и ал. 4 - от съответните лаборатории, извършили изследването, а информацията по ал. 2, т. 3, 4 и 5 - от съответните медицински специалисти.

9. Ако прегледът или имунизацията са извършени от друг специалист, който не може да отрази това в НЗИС, родителят трябва да предостави информацията на хартиен носител.

10. Достъп до информацията по ал. 2 и 4 имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(1) При деца със специални образователни потребности, алергии, хронични и наследствени заболявания, родителите представят медицински документ и насоки от съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.

(2) Родителите попълват анкетна карта с допълнителна информация за детето и предоставят телефонни номера за връзка с друг близък, който да се погрижи за него при нужда.

(3) При постъпване на децата в ДГ№100, родителите /настойниците са длъжни да уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето.

(4) Предоставят и подробни данни за връзка –телефонни номера, имейл, име и телефонен номер на личния лекар на детето. Информацията за връзка и родителите се актуализира при промяна на адрес и телефон.

(5) Родителите са длъжни своевременно да уведомят детската градина за промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето и да представят необходимите документи.

(6) Попълват други допълнителни документи, определени от директора на ДГ.

(7) Класирани деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата в която работи родителя.

Чл.22. (1) Родителите имат ангажимент да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детската градина и при необходимост, да се включат в процеса на адаптация. Процедурата по безпроблемната адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. Предварителни консултативни срещи на родителите с учителите в групата;
2. Предварителни кратки посещения в двора и в групата на детето и родителя;
3. Кратковременен престой на родителя в групата в периода на адаптация, при което той участва в определен режимен момент, след съгласуване с учителите;
4. Кратковременно полудневно посещение на детската градина на детето по преценка на учителите.

(2) В условията на извънредна епидемична обстановка т. 2 и 3 не се прилагат.

Чл.23. Деца в подготвителната група се приемат при наличие на свободни места, като приемането от друга подготвителна група се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.24. Преместването на дете от Подготвителна група се извършва с удостоверение за преместване, което се генерира от НЕИСПУО. Удостоверението се представя до три дни от деня на промяната на директора на новото детско или учебно заведение от страна на родителя.

Чл.25. При класиране и записване на дете в група с прием от месец септември, което посещава друго детско заведение към момента на записване, детето се отписва от посещаваното ДГ към датата на постъпване в новото детско заведение .

Чл. 26. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, само когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени с протокол от Районна здравна инспекция (РЗИ);

Чл. 27. (1) Преместването на децата от една детска градина в друга може да се осъществи при наличие на свободно място по реда на класиране и записване, посочен в чл. 14 и чл. 15 от Наредба за прием. Директорите на детски градини могат да извършват размяна на деца между две детски градини при подадени писмени заявления на родителите/ настойниците и на двете деца. Преместването се отразява в НЕИСПУО, ИСОДЗ и ПГУ от директорите.

(2) Преместването на дете от една в друга сграда на детската градина, при наличие на една и съща възрастова група, може да се извърши при освобождаване на място, като родителите подават заявление за преместване.

Чл. 28. Отписване на дете от детската градина:

(1) Децата се отписват по желание на родителите, изразено писмено със заявление, което е подписано от двамата родители и след заплащане на дължимите такси за ДОД;

(2) При навършване на възраст за постъпване в първи клас, като при отписване на детето се издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование.

(3) 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 трета или четвърта възрастови групи в детската градина преди постъпването в първи клас.

(4) Като административна последица от продължително отсъствие повече от 30 последователни дни от детската градина без писмено заявление от родителите/настойника до директора за причините, поради които детето не посещава детското заведение.

(5) при отсъствие повече от 15 дни от учебното време в една учебна година по семейни причини и извън отсъствията по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, - за деца, посещаващи подготвителните групи в общинските детски градини/училища.

(6) Отписването се отразява от директора в ИСОДЗ и НЕИСПУО.

(7) За децата от първа възрастова група в НЕИСПУО се създава документ за отписване, а за децата от Втора, Трета и Четвърта група- документ за преместване.

(8) При напускане, на родителите /настойниците/ на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.

Чл. 29. Децата от подготвителните групи могат да посещават Детска градина № 100„Акад. Пенчо Райков“ до постъпването им в първи клас.

РАЗДЕЛ II . ОТСЪСТВИЯ

Чл. 30. (1) В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по семейни причини с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни за I група и 15 (петнадесет) работни дни за II, III и IV възрастови групи, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите .

Чл.31.(1) Отсъствията от детска градина биват извинени, неизвинени и административно (служебно) извинени.

(2) За децата от задължителните групи в общинските детски градини/училища, в учебно време, е допустимо отсъствие само по уважителни причини.

За уважителни причини се считат:

а) заболяване, като за извиняване на отсъствията е представен медицински документ/ бележка от ЛЛ;

б) документ от спортен клуб, в който детето членува, документ от танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва като състезател;

в) ако отсъствията са до 15 дни за периода 15 септември - 31 май -с подадено заявление от родителя;

г) за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт .

(3) за децата от I възрастова група уважителни причини са:

а) заболяване -удостоверява се с медицински документ;

б) до 30 раб. дни по домашни причини за периода 15 септември - 31 май -с подадено заявление от родителя;

в) ако отсъствията са за периода на лятната ваканция от 1 юни до 14 септември.

(4) Служебно се извиняват отсъствията за времето, в което, детската градина или отделна група не работи поради авария, ремонт, карантина и други обективни причини. В тези случаи не е нужно родителят да подава заявление за извиняване на отсъствията на детето.

(5) Когато в детската градина се провеждат санитарно-хигиенни дейности, включително от 1 юни до 15 септември, както и ваканциите, определени със заповед на министъра на на образованието и науката за съответната учебна година, родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава учебното заведение

Чл.32. (1) Присъствията и отсъствията на децата се водят от учителите ежедневно, като се отбелязват в електронния дневник на поверената им група. Броят на присъстващите в групата се подава до 9.00 ч. на домакина, за требването на хранителни продукти за деня.

(2) Документите за извиняване на отсъствията се предават само на учителките на групата, за да бъдат отразени данните в месечната справка и в дневника. До 10.00 ч. на последния работен ден на месеца, на база представени извинителни документи от родителите, учителите изготвят и подават към домакина информация за децата, с посочени брой присъствени дни, извинени дни с медицинска бележка, дни, извинени със заявление за отсъствие по домашни причини, неизвинени дни и служебно признати, като с подписа си удостоверяват верността на подадените данни.

(3) При заболяване в края на месеца, предаването на медицинския документ в следващия месец, се договаря пряко с учителите на групата.

(4) Директорът прави проверка на дневниците / сравнява таксовата книга за месеца с *хранителната ведомост с получения брой хранодни.*

(5) Заявленията получават входящ номер от директора и се съхраняват в досиетата на децата, а мед. бележки на хартиен носител се съхраняват в медицинските досиета.

(6) Корекции в следващия месец не се допускат, освен за отсъствията по медицински причини;

(7) Заявленията за извиняване на отсъствията и медицинските бележки са част от финансовата отчетност и следва да бъдат във вид, позволяващ съхраняването им до следващата финансова ревизия. Заявление може да се изтегли от сайта на ДГ №100 или да получите от учителките на групата.

(8) Преди завръщането на детето след отсъствие, родителите задължително уведомяват най-малко един ден предварително, за бъде требвано за храна.

(9) Не се допуска присъствие на детето в детската градина при наличие на електронна медицинска бележка в електронния дневник.

Чл.33. (1) Във връзка с прилагането на § 38 - Преходни и заключителни разпоредби от Закона за предучилищното и училищното образование, и чл. 1а ал. 4 от Закона за семейни помощи за деца, през учебно време(15.09-31.05) , от 1-во до 5-то число на месеца, детската градина подава справка за отсъствията на децата от Подготвителните групи към НЕИСПУО

(2) При три и повече неизвинени отсъствия за месеца, месечните помощи за деца от III и IV група ще бъдат спирани за една година! (на основание чл. 7, ал. 11, т. 2 и ал. 12 от в Закона за семейните помощи за деца).

(3) Деца с повече от 3 неизвинени отсъствия от подготвителна група, съгласно Закона за закрила на детето попадат в категория „дете в риск“ се подават към районната администрация за налагане на административно наказание „глоба“ на родителите. При необходимост, се задейства междуинституционалният механизъм за превенция на отпадане от образователната институции.

РАЗДЕЛ III – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕСТОЯ. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл.34. Предучилищното образование в ДГ № 100 „Акад. Пенчо Райков“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас при осигурена среда за учене чрез игра, съобразеност с възрастовите особености на детето, гарантиране на цялостно развитие на детето и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл.35. Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, нравствено и социално развитие на децата, гарантира техните права, свободи и сигурност, достойнство и уважение, възпитава ги в дух на мир и толерантност, приобщава ги към българските традиции и културни ценности.

Чл.36.(1) Децата, постъпващи в ДГ№100 „Акад. Пенчо Райков“ са разпределени в групи по възрастов признак, като подлежащите на задължителна предучилищна подготовка две години преди първи клас, се осъществява в Трета и Четвърта група, съответно за 5 и 6 годишни деца

(2) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 2 може да се сформира разновъзрастова група.

(3) В градинските групи може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца, навършили двегодишна възраст при наличие на свободни места, заявено желание от страна на родителите и преценка от педагозите за възрастовите характеристики на детето.

Чл.37. Броят на групите и броят на децата в групите се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на

институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.38. (1) Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на ДГ№100 „ Акад. Пенчо Райков“

(2) Работното време на градината с деца за организиране на ОФПВ и ДФПВ е от 7.30ч. до 18.30ч.

(3) Децата се приемат и издават от учителите по групи. Приемането и издаването на децата се осъществява чрез личен контакт между учителите и родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация. Родителите не се допускат в помещенията на групите, освен в регламентираните случаи.

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

е изпращането и издаването на децата,

(5) Децата се приемат сутрин до 8.45 ч., ако ще закусват в детската градина. След 9.00ч. не се пази и не се предлага закуска..

(6) По изключение, при възникнали проблеми и при предварително уведомление, деца се приемат след 9.00 ч., закусили, за да се включат в организираните дейности на групата. Не е разрешено родителите / настойниците да нарушават със закъснения последователноста на режимните моменти.

Чл.39. Родителите/ настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити.

Чл.40. Не се разрешава на децата да внасят скъпи играчки, мобилни телефони,електронни устройства,подслушвателни устройства, ценни украшения, остри или други опасни предмети.

Чл.41. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите или на друг член от семейството, посочен в декларация от родителите, в която са попълнили трите имена на всички близки, които могат да взимат детето.

(2) При инцидентно вземане на детето от непознат за учителите човек, се разговаря по телефона с родителите.

Чл.42. При хубаво време, децата се взимат следобяд от площадките на съответната група.

Чл.43. 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 или след обаждане по телефона);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние. При констатиран случай, незабавно се уведомява директора и отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“

Чл.44.(1) При предаването на децата на родителите учителят споделя кратка персонална информация за престоя на детето в групата относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца. Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите.

(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.45. Допълнителни консултации се провеждат след уговорка между родителите и учителите в удобно за двете страни време. Спазват се противоепидемичните мерки, в случаите, когато са въведени такива

Чл.46. Достъп на родители / настойници в групите е позволен само след предварителна уговорка с учителите по групи, в дните, определени за консултация, при дейности за адаптация на

новопостъпващите, за участие в педагогическите практики „Утринна приказка“ и „Утринна среща“, родителски срещи, или други предварително организирани дейности.

Чл.47.(1) В случай, че има обявена ИЕО, достъпът на родители/ настойници в сградите на детската градина е силно ограничен и допустим само при наложителни случаи, с предварителна уговорка и при спазване на противоепидемичните мерки или ако детето е със СОП и има нужда от родителската подкрепа.

(2) По времем на ИЕО сутрешният прием може да бъде удължен до 9.30 ч., с цел да не се получава струпване на голям брой хора на входа на детската градина.

(3) По време на ИЕО приемът на децата се извършва, съобразно Насоките за работа.

Чл. 48. (1) Съгласно чл. 298 от ЗПУО издръжката на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет.

(2) Считано от 01.04.2022г., за посещението на децата в детската градина родителите не заплащат такси.

(3) Родителите заплащат таси за ДОД, които се осигуряват от външни фирми, по начин определен от доставчика на услугата.

(4) Присъствените дни на децата се изчисляват според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

РАЗДЕЛ IV - ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.49. (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) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(5) Неучебното време е от 1 юни до 14 септември.

(6) В учебното време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време– само допълнителни форми.

Чл.50. Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.51. Предучилищното образование в детската градина се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

(1) Целодневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(2) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детската градина.

(3) В ДГ № 10“Акад. Пенчо Райков“ се осъществява целодневна организация, а в случай на необходимост, родителите биха могли да подадат заявление за самостоятелна организация за отделното дете, съобразно Правилата за регламентиране на формите на организация на предучилищното образование в детските градини от Столична община.

(4) ДГ №100 не може да предложи подходящи условия за почасова организация, която предполага присъствие на до 2 деца над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал.1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.52. (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. лична карта на родителите и акт за раждане на детето за сверяване;

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

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

• избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

• примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

• списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(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.

(11) В самостоятелна организация може да премине всяко дете на възраст от 3 до 7 години, по желание на родителите.

Чл.53. 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.

Чл.54. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват :

1. условия и време за игра, обучение, 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.

(3) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(4) Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

(5) Организацията на учебния ден включва следните дейности:

ДНЕВЕН РЕЖИМ В УЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 15.09. г. ДО 31.05.

Времево разписание	**Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие**
7:30 – 8:45 ч.	Прием на децата/занимания по интереси/ допълнителни форми на педагогическо взаимодействие/индивидуална работа/ консултации с родителите/сутрешно раздвижване
8:30 – 8:55 ч.	Сутрешна закуска
9:00 - 10:00 ч.	Основни форми на пед. взаимодействие -Педагогически ситуации ДОД
10:00 – 10:30 ч.	Подкрепителна закуска
10:30 – 11:00 ч	ОФПВ / ДФПВ / ДОД Работа с малки групи деца Индивидуална работа с отделни деца
11:00– 12:00 ч.	Игри. Дейности по избор / ДОД
12.:00 -13:00 ч.	Обяд
13:00- 15:00 ч.	Следобеден сън
15:15 – 15:30 ч.	Тоалет/раздвижване
15:30 – 15:45 ч.	Следобедна закуска
15:45 – 16:45 ч.	ОФПВ / ДФПВ
16:45 – 18:30 ч.	Игри в занималнята/ на открито, дейности по избор, изпращане на децата

.

ДНЕВЕН РЕЖИМ В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ от 01.06. до 14.09.

Часови интервал	**Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие**
7.30 – 8.45 ч.	Прием на децата; дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител

	Утринно раздвижване
8.30 – 8:55 ч.	Закуска
9.00 – 10.00 ч.	Игри, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
10.00 – 10.30 ч.	Подкрепителна закуска Тоалет
10.30– 12.00 ч.	Дейности по избор на децата; Дейности, организирани от детския учител ; Разходки и игри на открито; Празници и развлечения за децата;
12.00 – 13.00 ч.	Обяд Тоалет
13.00 – 15.30 ч.	Следобеден сън
15.30 – 16.00 ч.	Тоалет Подвижни игри Подкрепителна закуска
16.00 – 18.30 ч.	Игри, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата

Чл.55. (1) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

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

Чл.56. (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 на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) Провеждането на ДОД може да се осъществява на открито при подходящи климатични условия.

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

Чл.57. (1) Възможно е сформирането на сборни групи:

1. По време на официални празници и ваканции, определени от МОН.
2. Аварии и други непредвидени ситуации.
3. При намаляване броя на децата в групите(под нормативните изисквания от 12 деца).
4. Отсъствие на учители и невъзможност да се осигурят заместници.

(2) При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

(3) Сборните групи се сформират на база подадени заявления и капацитетът им не позволява да се приемат допълнително деца, които не са заявени предварително!

(4) Отсъствията на децата, които не са заявили посещение в сборните групи през учебната година, се водят като служебно извинени.

(5) Педагогическият персонал в сборните групи се определя от Директора на детската градина.

Чл.58. В ситуация на извънредна епидемична обстановка или карантина сборни групи не се допускат.

ГЛАВА III - ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I - ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 59. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото познавателното, езиковото, духовно нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 60. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

(4) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата както следва:

1. първа възрастова група - 3-4-годишни,
2. втора възрастова група - 4-5-годишни;
3. трета подготвителна възрастова група - 5-6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група- 6-7-годишни.

Чл.61.(1) С Решение № 121 по Протокол № 71 от 23.02.2023 г., на СОС, задължителното предучилищно образование за деца на 4-годишна възраст на територията на Столична община влезе в сила от началото на учебната 2023/2024

(2) Задължителното предучилищно образование за деца на 5 и 6-годишна възраст се осъществява от детските градини и подготвителните групи в училищата.

(3) преминаването между възрастовите групи в едно и също детско заведеие става автоматично в края на всяка учебна година;

(3) Ако родителите желаят да преместят детето си в друго детско заведение, кандидатстват по общ ред през ИСОДЗ;

Чл.62. При преместване на дете, подлежащо на задължително предучилищно образование, директорът издава удостоверение за преместване.

Чл.63. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас е възможно за деца със СОП или по други обективни здравосложни причини;

(2) Не по-късно от средата на месец юни в годината на навършването на 7-годишна възраст, родителят подава заявление по образец до директора на РЦПППО с приложени документи-удостоверение за раждане, протокол от ЛКК, други медицински документи, удостоверение за задължително предучилищно образование с препоръки за допълнителна подкрепа;

(3) Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности взема решение за отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас на дете, но за не повече от една учебна година;

(4) Решението за отлагане се взема в срок до 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/ или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и

консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

Чл.64. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Родителите информират с писмено заявление директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 31 Май на предходната учебна година (преди постъпването му в четвърта подготвителна група).
2. 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.
3. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

Чл.65. (1) В ДГ №100 „Акад. Пенчо Райков“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала, с цел подпомагане, конкретизиране, разширяване или задълбочаване, затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

(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) В ДГ №100 „Акад. Пенчо Райков“ се използват познавателни книжки, които са печатни издания с електронен вариант.

(4) Децата от 1-ва, 2-ра и подлежащите на задължително предучилищно образование 3-та и 4-та група получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

Чл.66. (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

Чл.67. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.68. Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.69. (1)Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни 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.

(3) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

(6) 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.

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

Чл.70. (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 и 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.

Чл.71. (1) Минималният седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група - 11;
2. за втора възрастова група - 13;
1. за трета възрастова група - 15;
2. за четвърта възрастова група - 17.

(2)Учителите имат право да добавят до 5 допълнителни педагогически ситуации седмично, съобразно нуждите и възможностите на децата.

РАЗДЕЛ II СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.72. (1) Предучилищното образование създава условия за цялостно развитие на детската личност и 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. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

Чл.73. (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, отчита спецификата на детската градина и на групите, създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики па децата.

(3) 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.

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

(3) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

(4) 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.74. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята е организирана, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

Чл.75. Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

Чл.76.(1)За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

(3) Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразяване с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

(4) Възпитателно-образователната работа в детското заведение се осъществява от педагогическия персонал чрез творческо изпълнение на ДС за ПВП; програмите за възпитателно-образователната работа в детските градини и съгласно насоките на Министерството на образованието и науката.

(5) Животът на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните им потребности, като се осигурява необходимото време за занимания, игри, планирани ситуациии, хранене, разходки, сън и други дейности.

(6) Обстановката в детската градина се организира така, че да осигури свободен достъп на децата за самостоятелен избор на играчки и материали, на игри и занимания.

(7) Учителите сами преценяват времетраенето на планираните ситуации, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията ; богатството на въображението и умението на детето да се ориентира в динамично променящата се среда ; местните естествени закаляващи фактори; естествените движения и средства, подходящи форми за отдих.

Чл.77. (1) Детска градина осъществява дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 78. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;

2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната

система на детската градина, която е разработена по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 79. Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и за преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля на всички участници в образователния процес/чл.185 сл.1 от ЗПУО/

РАЗДЕЛ III - ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.80. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото (входящо ниво) и в края на учебното време(изходно ниво)по образователните направления.

(2)При необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група.

(3)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.81. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл.82. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което съдържа обща информация за детето, резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина, обобщение за готовността на детето за училище, препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие и приложени доказателствени материали.Представянето на всички материали е хронологично, от първа до подготвителна група за училище.

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

Чл.83. (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;

(3) проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование с избран от учителите инструментариум;

(4) индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;

(5) не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

(6) 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;

(7) на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл.84. (1) На децата в детската градина се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и в съответствие с Наредба за приобщаващото образование на МОН.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. Общата подкрепа се предоставя от учителите и от други

педагогически специалисти в детската градина. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето и се реализира със съдействието на специалистите от РЦПППО.

Чл.85. (1) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование от обучени за целта педагогически специалисти и включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения чрез специално разработен скрининг- тест;

2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие при: затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното емоционалното, творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група; наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето; наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността; наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

(2) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

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

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

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

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

(7) На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детската градини, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл.86.(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.

Чл.87. Детската градина разработва и прилага политики за:

1. Подкрепа личностното развитие на детето

2. Изграждане на позитивна среда за взаимодействие на деца, учители и родители, чрез осъществяване на ефективна комуникация и сътрудничество.

3. Формиране на позитивна дисциплина, чрез предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели - децата се поощряват с морални и материални награди.

Чл.88. (1) В детската градина се прилагат мерки за управление на качеството в институцията. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие и е свързан с анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране и включва следните дейности:

1. сформиране на работна група и приемане критерии, показатели и инструменти;
2. извършване на самооценката и обработка и анализ на получените резултати;
3. анкетно проучване мнението на родителите;
4 предлагане на мерки за повишаване на качеството на предоставяното образование

ГЛАВА IV - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.89. (1) При заявено писмено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия за организиране на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В ДГ№100 се предлагат допълнителни образователни дейности от външни фирми – Английски език и Танцова култура, срещу заплащане.

(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 конкурс по документи:

1. Заявление за участие;
2. Копие на документа за регистрация или единен идентификационен код /ЕИК/, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато е физическо лице - копие от документ за самоличност. Когато не е посочен ЕИК, комисията прави справка за актуално състояние на кандидата. Участник, който е сдружение с нестопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава /устройствения правилник/ на дружеството, в случаите, когато участникът не е вписан в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;
3. Декларация на основание чл. 220, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, че педагогическият специалист не е извършвал срещу заплащане обучение или подкрепа през предходната учебна година по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството;
4. Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател; Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и правоспособност на кандидата - дипломи, удостоверения, сертификати и др.;
5. Референции от институции и организации за дейността на кандидата в определената ДОД - до 5 на брой. Изискването не се прилага за новорегистрирани фирми;

6. Проект на договор, в който се попълват наименованието, ЕИК, седалище и адрес на управление на кандидата; Оферта, която трябва да съдържа:

а) Списък с имената на всички педагогически специалисти, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина.

б)Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и педагогическата правоспособност на преподавателите за определената ДОД - дипломи, удостоверения, сертификати и др.

в)Документи, удостоверяващи професионалния опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина - копия на трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, удостоверение от НОИ.

г) Програма за обучение на децата за ДОД, която да е представена на български език.

д) Индивидуална цена за обучение за един учебен час за определената ДОД.

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

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

(7) По желание на родителите и съобразно спецификите на градината, ДГ № 100 осигурява срещу заплащане следните допълнителни образователни дейности /ДОД/ – английски език и танцова култура. След определения от доставчика на ДОД срок, деца с неплатени такси за се отстраняват от съответните занимания, до заплащане на дължимите суми.

(8) ДОД стартират дейността си в детската градина не по- рано от 1 октомври и продължават до края на учебната година- 31 май, като се провеждат в часове извън задължителните форми на педагогическо взаимодействие.

(9) Има възможност ДОД да се осъществяват до 15 юни, при заявен интерес от родителите.

(10) Децата се включва в ДОД след подадено заявление от родителите и могат да преустановят посещенията си във всеки един момент, пак със заявление от родителите.

(11) При провеждането на ДОД в ДГ №100 не се смесват деца от различни групи

(12) ДОД в ДГ № 100 се провеждат в занималните на групите, а в подходящо време при възможност в двора на детската градина.

(13) Външните преподаватели отговарят за живота и здравето на децата по време на обучението.

(14) Учителите са длъжни да спазват графика за провеждане на ДОД и да провеждат стриктно и отговорно заниманията с децата. Да не пропускат часове без причина и да не изпращат заместници. Пропуснатите занимания по изключение се отработват допълнително след съгласуване с директора.

(15) Резултати от провежданите допълнителни дейности се демонстрират на открити занимания или на празниците, организирани от детската градина. В условията на ИЕО се заснемат видеоклипове с изпълненията на децата.

(16) Родителите виждат начислените такси за ДОД в профила на детето след регистрация в сайта www.roditel.eu ги заплащат чрез Изипей до десето число на следващия месец.

(17) Детското заведение предлага и други дейности и развлечения извън влизащите в дневния режим- театрални, куклени и др. представления срещу заплащане от родителите.

(18) Детското заведение може да осъществи организирано посещение на децата на природни обекти, изяви и мероприятия в обществени, културни и други обекти, само след писмено информирано съгласие от родителите.

ГЛАВА V - РАЗДЕЛ I - ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ХИГИЕНА

Чл.90. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл.91. Медицинското обслужване на детската градина се осъществява от медицинска сестра, чиито работодател е кмета на район "Оборище". Контролът върху дейността ѝ се осъществява от директора на ДГ № 100 и от органите на СРИОКОЗ. Нейната работа е в съответствие с изискванията на Наредба №3/ 05.02.2007г.,издадена от Министерство на здравеопазването,обнародвана в ДВ/бр.15 от 2007г.

1. Здравеопазването се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от медицинската сестра.
2. Медицинската сестра осъществява системно наблюдение на физическото и нервно□психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност. Организира провеждането на закалителните процедури.
3. Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършва тя.
4. Ежедневно провежда филтър по график в трите сгради на детската градина.Извън нейният график и когато отсъства, филтърът се извършва от учителката първа смяна в групата и се отразява в тетрадката за предаване и приемане между смените.
5. Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.
6. При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане с други деца и групи.
7.Организира здравното възпитание на деца и родители.
8. Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.00 ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на пом.възпитателя на групата, която осигурява вода за пиене и при нужда води децата до тоалетната.
9. При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. Учителката, помощник - възпитателят и медицинската сестра следят и преценяват какви завивки са подходящи според сезона, дали да ползват нощница или да спят голи.
10. В медицинския кабинет са оборудвани спешни шкафове с медикаменти, които са на разположение от 7.30 до 18.30 ч. с пряк отговорник медицинската сестра.
11. Не се приемат деца с грипоподобни симптоми зачервено гърло, висока температура, хрема, кашлица; повръщане, обриви и разстройство, болки в корема, възпаление на очите, инфектирани рани, главови паразити и други външни признаци на разболяване.
12. Върнато или издадено дете с горепосочените симптоми, трябва да бъде заведено до личния лекар за лечение и повторният прием на детето се извършва само с представяне на медицинска бележка, че е клинично здраво и може да посещава детското заведение.
13. Когато през деня детето прояви симптоми на заболяване, медицинският специалист задължително се свързва с родителите. Родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина, или да осигурят близък, който да се погрижи за детето.
12. При травма, оплаквания и др. учителката или друг служител на ДГ № 100 са длъжни незабавно да заведат детето при мед.сестра за оказване на долекарска помощ.
13. При нужда мед.сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.
14. Ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове чрез водене заедно с

домакина на специална тетрадка за годността на продуктите. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от СРИОКОЗ.

Чл.92. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра в Детска градина № 100 се осъществява от директора.

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

Чл.93. (1) В детската градина не се разрешава внасяне на лекарства.

(2) По изключение медицинската сестра може да дава антипиретици при внезапно повишаване на температура, само след консултация с родител или личния лекар на детето.

Чл.94. (1) При отсъствие на детето от детската градина за повече за повече от 2 месеца се представя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

(2) При започване на учебната година родителите представят лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето и поставените имунизации за изтеклия период.

(3) В условията на обявена извънредната епидемична обстановка, до отмяната ѝ, оглед опазване здравето на децата и предотвратяване струпване на родители и деца пред кабинетите на общопрактикуващите лекари, родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещението, вместо медицинска бележка за контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

Чл.95. (1) Разпространението на заразни заболявания се предотвратява чрез:

- поддържане на хигиенния режим в занимални, спални, сервизни помещения.
- редовно проветряване на помещенията.
- осигуряване на оптимални стойности на температура и влажност
- ежедневна дезинфекция на подове, плотове, повърхности, играчки и други предмети, с които децата са в контакт.
- изграждане на устойчиви хигиенни навици у децата
- спазване на Мониторинговата програма за контактните повърхности.

(2) При обявяване на епидемия контролът върху хигиенния режим се засилва, съобразно инструкциите и препоръките на компетентните органи.

(3) При установяване на остро заразно заболяване, родителите следва незабавно да уведомят персонала в групата.

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

Чл.96. (1) Хигиената в детската градина се поддържа от помощник-възпитателите

(2) Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение и медицинската сестра.

(3) При остри заразни заболявания, карантини и др. отстраняват килими и всички меки играчки и такива, които възпрепятстват засилените мерки за дезинфекция

(4) Помощник- възпитателите сменят спалното бельо на всеки две седмици по установен график, а за изпирането му е ангажирана външна фирма.

(5) При инцидентно замърсяване, родителите може да бъдат помолени да го изперат, за да не престоява твърде дълго замърсеното бельо. Родителите на децата от първа група, при необходимост подсигуряват протекторни пелени против намокряне.

(6) Освен при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото детско заведение,

помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно; в моментите на хранене; при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.

(7) На територията на ДГ №100 пушенето е забранено.

РАЗДЕЛ II - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.97. Храненето в детска градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл.98. Здравословното хранене на децата в Детска градина №100 „Акад. Пенчо Райков“ 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.99. В детската градина се приготвя храна според изискванията на Наредба № 6/ 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години; системата HACCP и рационалното хранене по рецептурник, одобрен от МЗ.

Чл.100. (1) Седмичното меню се изработва от комисия в състав: мед.сестра, домакин, готвач и се утвърждава от директора.

(2) Менюто за цялата седмица се поставя на съответното табло за информация на всички родители и се качвана сайта на детската градина.

(3) Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора.

Чл.101. (1) Продуктите се получават ежедневно от склада на обяд в 13.30 ч. с комисия: готвач, домакин, мед.сестра. Готвачът отговаря за количеството, качеството, видът и влагането на изписаните продукти. Контролът за качеството и количеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра на детската градина.

(2) Требвателният лист се изработва от мед.сестра и готвачката, а искането – от домакина и се представя на Директора до 10.00 ч.

(3) 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 9.30 ч.

(4) Медицинските сестри и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

(5) Право на безплатна храна на основание чл.25 ал.10 т.1 от КТД/27.06.2018 г. на Столична община за отрасъл „Средно образование” има непедагогическия персонал в детската градина.

(6) Готвачът разпределя всичката налична храна.

(7) Готвачът оставя проби от приготвената за деня храна, които се съхраняват 48 часа в хладилник.

(8) Храната в групите се разпределя на децата без остатък.

Чл.102. Децата се хранят четири пъти дневно.

(1) По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата се включва постепенно и вилица. Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

(2) С поведението си учителят, медицинската сестра и пом. възпитателят са пример за подражание и поставят изисквания за културно хранене.

(3) Според възрастта на децата 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 8.45 ч. Деца, доведени в детската градина след 9.00 ч. трябва да са закусили в къщи. Обяда на неявило се дете се разпределя на желаещите деца.

(5) Съгласно изискванията за съхранение на готовата продукция, не се допуска задържането храни повече от регламентираното за всеки продукт времетраене. ДГ №100 не съхранява и не предлага храна след определените за консумация часове.

(6) Храна за вкъщи не се дава.

Чл.103. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина № 100.

Чл.104. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения.

(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.105. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирани за целта табла и чрез сайта на детската градина.

РАЗДЕЛ III - ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.106. (1) За закаляване и укрепване здравето на децата над три годишна възраст в ДГ №100 може да се организират еднодневни екскурзии, курортен летен отдих, ски училище, 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.

(6) Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на ДГ № 100 - инициатор на пътуването, най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

(7) Във връзка с обезпечаване на обществения ред, безопасността на движението и недопускане извършването на престъпления с висока степен на обществена опасност, директорът на ДГ № 100 уведомява писмено 05 РУ-СДВР относно предстоящи планирани и организирани групови

пътувания на деца от детската градина - 14 (четиринадесет) 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.

ГЛАВА VI - УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Деца

Чл.107. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.108. (1) Детска градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина №100 „Акад. Пенчо Райков“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

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

(4) При работата с децата, Детска градина № 100 основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата Детска градина № 100 основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.109. (1) Детската градина има Етичен кодекс на общността, който се приема от педагогическия и обществения съвети по ред, определен в този правилник.

(2) В началото на всяка учебна година служителите в ДГ№100 се запознават с ЕК срещу подпис

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

Чл.110. (1) Условията и редът за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа се определят от държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

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

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

Чл.111. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна. Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето - в детската градина.

Чл.112. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;

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

Чл.113. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:
1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

Чл. 114.(1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина и след подадена молба от родителя на детето.

(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.115. Детска градина № 100 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.116. Заниманията по интереси се организират от детска градина № 100 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.117. 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.

<u>Родители</u>

Чл.118. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:
1. индивидуални консултации, за което има предоставен график във всяка група;
2. родителски срещи, дискусии ;
3. срещи с директор и учители всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо;
4. участие в различни практики като „Утринна приказка“, „Запознаване с професията на…“ , „Творческо ателие“ и др.“;
5. комуникация чрез електронна поща и други канали за взаимодействие със семейната общност.

Чл.119. Родителите имат следните права: .

1. Да изискват и получават информация за успеха и развитието на децата в образователно-възпитателния процес; за спазването на правилата в детската градина по време на пребиваването

на децата им в нея, за уменията им за общуване с другите деца и учителите и интегрирането им в средата за здравословното им състояние;

2. Да получават информация за програмите, по които се извършва възпитателно-образователната работа в ДГ № 100.

3. Да получават обективна периодична информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучение;

4. Да посещават момент от дневния режим, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на СРЗИ;

5. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет и родителските активи на детската градина

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

7. Да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за дейността, свързана с престоя на децата им в групата.

8. Да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряването на материалната база и възпитателно- образователния процес в детското заведение;

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

10. Да се включват в образователно-възпитателния процес в групата, чрез графика за участие в основните и допълнителни форми на взаимодействие.

11. Да получават своевременна информация за дейностите, в които участва детето

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

13. 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.

14. Всички тревоги, проблеми, предложения и др. родителите могат да изложат устно или писмено на учителките, мед.сестра или на Директора. 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.

Чл.120. (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение.

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

3. Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено, в удобно за обличане и съблечане облекло и да го предават и приемат в регламентирания интервал от време, за да не нарушават дневния режим на децата.

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

5. Да водят децата на градина без скъпи накити, бижута, дрехи и лични играчки, електронни устройства

6. Деца с алергична хрема и кашлица могат да посещават детската градина с бележка от личния лекар. В нея трябва да бъде написана точната диагноза.

7.Да се запознаят и спазват реда, установен в Правилника на ДГ №100 „Акад. Пенчо Райков“ и да се съобразяват с всички правила, касаещи организацията на дейността в детската градина;

8. Да довеждат и взимат лично детето си от детското заведение(или от възрастен член, или близък на семейството, за който са уведомили предварително), като изчакват децата си извън сградите на детската градина.
9. Външни лица не се допускат в занималните. Достъп до вторите етажи на сградите на ул. „В. Търново“ №2 и ул. „М. Дринов“ № 11а имат родителите на децата , посещаващи групите там , но само до входа на групата .
10. Да осигуряват присъствието на децата си в заниманията на задължителното предучилищно образование като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.
11. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето;
12. Да се явяват в детското заведение, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учтелите по групи или директора.
13. Да се интересуват от дейността на детето в групата.
14 .Да участват в родителските срещи.
15. Нямат право да разпространяват лъжесведения за ДГ № 100 „Акад. Пенчо Райков“, да уронват авторитета на персонала и да подронват престижа на детското заведение.
16. Нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детското заведение.
17. Нямат право да влизат в конфликт с други родители и персонал на територията на ДГ №100.
18. Да представят и/или своевременно да уведомяват при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.
19. Ако се налага детето да 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.121. 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 или друго упълномощено лице.

Чл.122. Дете, на което са открити паразити или е проявило симптоми на заболяване се оставя в изолационната стая до идването на родителите. Завръщането в детската градина става с бележка от личния лекар, че детето няма паразити.

Чл.123. (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, за хигиенизиране и залесяване.

(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 й срещу дискриминацията на децата във всички нейни форми на проявление.

Чл.124. (1) Родителите са длъжни да уведомяват учителките или мед. сестра за заразни заболявания, преболедувани по време на престоя на децата им в къщи.

Чл.125. (1) Във връзка със здравословното и рационално хранене на децата, ограничаваме внасянето на торти и др. хранителни продукти и напитки, в които са вложени неподходящи за тази възраст хранителни съставки .

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

Чл.126. Родители, учители и медицинска сестра заедно работят за създаване на нужните навици и умения у децата, които уточняват непрекъснато в лични разговори и контакти и на родителски срещи.

Чл.127. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите и учителите , с оглед безболезнената им адаптация.

Чл.128. Родителите са длъжни да спазват Правилника за дейността на ДГ № 100, с който се запознават на родителска среща, което удостоверяват с подписа си.

<u>Педагогически специалисти и помощник-възпитатели</u>

Чл.129. (1) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

Чл.130. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл.131. (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 обществеостга.

Чл.132. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството на детската градина.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от

името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

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

Чл.133. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл.134. 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 справедливапрепоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

(4) Отговорности на учителите

1. Отговарят за здравето и безопасността на децата, по време на престоя в детската градина.
2. Поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.

Чл.135.(1) Учителите работят на смени, като, работят едновременно поне 1 час дневно.

(2) В края на своята смяна учителите предават на смяната информация за състоянието на групата, броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

(3) Учителите втора смяна отварят за оставянето на помещенията на групата в изрядност:затварят врати, прозорци, чешми и изключват ел.уреди. При напускане на сградата, изключват електрозахранването към занималните, което удостоверяват с подпис в дневника за пожарна безопасност и включват СОТ.

Чл.136.(1) Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране, дезинфекция и проветрение /от замрежени прозорци/ на помещенията за игра и сън според изискванията на СРЗИ и се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детската градина.

(2) Помощник-възпитателите задължително извършват три пъти на ден стерилизация на съдовете за хранене, както и основна дезинфекция /48 часа/ в последния петък на месеца.

(3) Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно:

- високо ниво на хигиена в цялото детско заведение;
- в моментите на хранене;
- при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.
- според необходимостта във всеки режимен момент

(4) По време на карантини, поради констатирано остро заразно заболяване помощник□възпитателите отстраняват предмети и играчки, които възпрепятстват засилените мерки задезинфекция – килими, плюшени играчки и др.

(5) За реда и хигиената в кътовете за дейности, методичните шкафове в групите отговарят учителите.

Чл.137. Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на детската граина.

Чл.138. На работещите в детската градина се забранява:

1. физически наказания и грубо отношение към децата;
2. пушенето и употребата на алкохол в района на детската градина и в присъствието на децата;
3. оставянето на децата сами по какъвто и да е повод;
4. изнасянето на храна и хранителни продукти от детската градина;

5. събирането на пари за такси, консумативи и издръжка от учителките, медицинските сестри и помощник-възпитателите

ГЛАВА VII - УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.139. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът управлява и представлява ДГ№100 „Акад. Пенчо Райков“

(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.140. (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.141. (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 отДГ№100.

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

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

Чл.142. (1) Педагогическия съвет е специализиран орган, който разглежда и решава основните педагогически въпроси на ДГ № 100, здравеопазването, организацията и управлението й.

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

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

(4) 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.143. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

10. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

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

(4) На всяко заседание се води протокол от секретар - определен със заповед на директора. Дневният ред се обявява 3 дни предварително. Заседанията се провеждат 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 взима решения, които противоречат на ЗПУО.

ГЛАВА VIII - ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.144.(1) ДГ №100 „Акад. Пенчо Райков ” е регистрирана като администратор на лични данни. Документите събирани в детската градина се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В детската градина се осъществява първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 7 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

(3) След приключване на учебната година, се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

Чл.145.(1) Информацията за дейността на детската градина се отразява в Списък-образец 2:

(2) Списък-образец 2 отразява организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието й с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Данните за Списък-образец 2 или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

Чл.146. (1) Информацията за децата, които се обучават в ДГ № 100 „Акад. Пенчо Райков“ се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

(2) Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете записано в детската градина, която съдържа информацията, определена в Приложение № 3 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

(3) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в детската градина и се води до завършване на ПГ 6 г. или отписване на детето по желание на родителите.

(4) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на детската градина, през съответната учебна година.

(5) При преместване на дете по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата детска градина.

Чл.147. (1) Директорът организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:
1. Попълване на данните за всяка учебна година съобразно уточнените графици;
2. Приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето се е обучавало в детската градина;

3. Разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията;

Чл.148. (1) ДГ № 100 „Акад. Пенчо Райков“ издава удостоверение за завършено предучилищно образование, директорът на детската градина се подписва и полага печата на детската градина.

(2) Удостоверенията за завършена ПГ и техните дубликати се генерира чрез НЕИСПУО.

(3) Удостоверението за преместване на дете се съхранява в приемащата детска градина, а копие от него се съхранява в класьор към Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на детската градина, от която е издадено.

Чл.149. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията идокументите - Наредба № 8 от 11.08.2016 г. (Наредба за изменеие: Обн. ДВ. бр.65 от 12 август 2022 г.)

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

Чл.150. Документите, издавани или водени от институциите в ситемата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.151. В ДГ № 100 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 коренспонденция – и класьори към тях с кореспонденция;
6. Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за даренията;
7. Свидетелство за дарение;
8. Летописна книга;
9. Книга за заповеди за храна;
10. Електронен регистър в НЕИСПУО с подлежащите на задължително обучение деца до 16 г.;
11. Дневник на групата- електронен;
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 градин чрез НЕИСПУО;
16. Удостоверение за завършена подготвителна група в детска градина чрез НЕИСПУО;
17. Сведение за организацията в детската градина – /Списък – Образец №2/;
18. Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи;
19. Счетоводни отчетни документи;
20. Книга за санитарно състояние

Чл.152. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

ГЛАВА IX - ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.153. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл.154. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трма представители на родителите на деца ог съответната институция.

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

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

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

(5). Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.155. (1) Обществеият 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, там където има учредено такова.

(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.156. (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.157. (1) Обществеият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовитс 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 па 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 ог 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.158. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА Х - МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА . ФИНАНСИРАНЕ

Чл.159. (1) (1) За целите на дейността си ДГ №100 „Акад. Пенчо Райков“, разполага с изградена и подържана материално-техническа база във всички сгради на детската градина.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина, както и всички участници в учебно – възпитателният процес- родители, външни преподаветели, доставчици на услуги и материали.

(3) Материално-отговорно лице е касиер- домакина на детската градина.

(4) Служителите, родителите и всички пребибаващи на територията на детската градина, са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(5) Учителите и родителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

(6) При установена повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.160. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.161. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материално-техническа база на детската градина до бракуването й.

(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.162. (1) Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.

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

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

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

(5) За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носиЗАС.

Чл.163. Печатът на детската градина се съхранява от директора.

Чл.165. (1) Детска градина № 100“Акад. Пенчо Райков“ работи в условията на делегиран бюджет от 01.01.2009 г.,което дава право на директора на детската градина:
1. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
2. да се разпорежда със средствата на училището;
3. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в групите, съобразно утвърдения бюджет

надетскагта градина и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на утвърдената програмна система.

Чл.166. Сградата на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

Чл.167. (1)Финансирането на детската градина става от държавни дейности и от собствени приходи.

(2) Собствените приходи се получават от:

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

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

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

Чл. 168. Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения па консумативи, материали и средства

Чл.169. (1) ДГ № 100 публикува в сайта, утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

(2) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците ислужителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие

ГЛАВА XI - РЕЖИМ НА ДОСТЪП В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.170. (1) В ДГ № 100 е определен пропускателен режим за ограничаване достъпа в района на детската градина и регламентиране правата и задълженята на пресонала, и външните лица, извършващи дейност на територията на детското заведение .

(2) Пропускателния режим е съобразен с Решение №848/15.02.06г. на СОС и заповед № РД 09-1583 / 09.09.2009г. на министъра на МОМН .

Чл.171. (1) Забранено е влизането на външни лица в сградите и дворните пространства на детското заведение, освен за изпълнение на служебни задължения и доказана необходимост.

(2) Влизането се осъществява след задължително представяне на входа на служителя, който отваря вратата.

(3) Достъпът на родителите е разрешен от 07.30 ч. до 09.00ч. и от 16.00ч. до 18.30ч. само до входа за групите. Посещението на родители в занималните може да става след предварително съгласуване с учителите и при спазване правилата за достъп. В условия на ИЕО външни лица, включително родители, в занималните не се допускат.

(4) Не се допускат закъснели родители и не се осъществява прием на децата им след 09,00 ч. без това да е предварително съгласувано с учителите по група!

(5) Не се разрешава продължително задържане на родителите в дворните пространства, при взимане на децата.

Чл.172. (1) В ДГ№ 100 няма физическа охрана

(2) Всеки служител на детската градина има право да осъществява контролни функции по пропускателния режим на детското заведение и/или да преустанови достъпа на външни лица.

(3) От всички външни лица, посещаващи детското заведение се изисква представяне, длъжни са да заявят целта на своето посещение и се допускат, след уведомяване и покана от лицето, което ги очаква.

(4) За лица, представители на контролни органи, е задължително представянето на документ, легитимиращ контролните им функции.

(5) Забранено е да се внасят обемисти предмети, вещи и оръжие без разрешение на директора.

(6) Лицата, отговарящи за извършването на допълнителни педагогически дейности, ремонт или абонаментно поддържане на технически съоръжения, както и на заместващи титулярите служители, се записват еднократно в дневника за посетители на детското заведение.

(7) В сградата не се допускат, или биват приканени да напуснат незабавно:

въоръжени лица и лица със съмнителен багаж; лица с неугледен външен вид или замърсени дрехи и обувки, с което нарушават хигиенния режим в сградата; лица, за които се знае, че в семействата им има карантинно болен и лица, водещи животни, каращи велосипед.

Чл.173. Извеждането на децата за игри от филиала без дворно пространство, се извършва само при наличието на двама служители.

Чл.174. (1) В сградата на ДГ № 100 има осигурена СОТ и външно видеонаблюдение.

(2) Осъществена е съгласуваност и сътрудничество във взаимодействията със:

1. Охранителната фирма - „СОТ 161“;
2. СДВР – за оказване на навременна помощ при нужда;
3. Районната общинска администрация за своевременно запознаване с промените в нормативните актове и оказване на съдействие за ефективното им прилагане на територията на детската градина;
4. Родителските активи– за организиране дейности, осигуряващи безопасни условия на труд.

Чл.175. Забранява се влизането и паркирането на МПС на територията на детското заведение, с изключение на автомобилите, осигуряващи зареждането на хранителни продукти и на фирми извършващи ремонтни дейности.

ГЛАВА XI - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

Чл. 176. (1)Настоящият правилник е изготвен на основание чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и чл. 181 от Кодекса на труда и влиза в сила от 15.09.2025г. , като отменя действащия досега правилник

(2) ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

(3) Щатният персонал има право на писмени предложения за изменения, които се разглеждат от комисия назначена от директор.

(4) Директорът може да издава заповеди, които уреждат нерегламентирани в този Правилник въпроси и да отменя такива, поради отменяне на основание.

Чл.177. Правилникът се съхранява при директора. Копие от него се съхранява във всяка от сградите на детската градина.

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е АКТУАЛИЗИРАН И ПРИЕТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ – Протокол № 1 / 16.09.2026г.