

**ДЕТСКА ГРАДИНА №56 ”ЗДРАВЕЦ”  
СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „МЛАДОСТ“**

гр.София 1712, жк.Младост 3, ул.“Д-р Николай Николаев“ 13, тел.:02/8759074, 02/8758108, e-mail: odz56@abv.bg

УТВЪРДИЛ:.....

/Н. Маринова/

Директор на ДГ № 56 „Здравец“

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 56 „ЗДРАВЕЦ“**

**/АКТУАЛИЗАЦИЯ/**

Приет с решение на ПС, проведен на 15.09.2022 г. и утвърден със Заповед № 2/15.09.2022 г. от директора на ДГ № 56 „Здравец“

## ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се уреждат устройството, организацията, функциите и дейността на Детска градина № 56 „Здравец“ в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование (ЗПУО) и подзаконовите актове по прилагането му. Основание за издаването му са чл.262 ал.1 и чл.263 ал.1 т.2 от ЗПУО и чл.181 от КТ.

**Чл.2. (1)** В този правилник се определят и онези положения от устройството, функциите и дейността на детската градина, както и механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг и/или имат нужда от особена гледна точка спрямо спецификата на детската градина.

**(2)** Правилникът конкретизира правила за поведение, които са задължителни за:

- педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ № 56 „Здравец“;
- родителите на децата, посещаващи детската градина;
- всички други лица, намиращи се на територията ѝ по служебни причини.

**Чл.3.** Детска градина ДГ № 56 „Здравец“ с яслени група е институция в системата на предучилищното образование, което се осъществява при условия и по реда на държавните образователни стандарти (*чл.22 ал.2 от ЗПУО*) и по-конкретно:

- (1)** за предучилищното образование – Наредба № 5 от 03.06.2016г. на МОН; изм. и доп., обн.ДВ, бр.85 /02.10.2020г./Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 5 от 2016 г. за приобщаващото образование – Наредба за приобщаващото образование, ПМС №284 от 04.11.2016г. на МОН;
- (2)** за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование – *Наредба № 13 от 21.09.2016г. на МОН;*
- (3)** за информацията и документите за системата на ПУО – *Наредба № 8 от 11.08.2016г. на МОН;*
- (4)** за институциите в системата на ПУО – *Наредба № 9 от 19.08.2016г.;*
- (5)** за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини и училищата;
- (6)** за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала – *Наредба № 6 от 30.11.2015г.;*
- (7)** за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти – *Наредба № 15, в сила от 02.08.2019г.*

**Чл.4.** Въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, детската градина (*чл. 28 ал.1 от ЗПУО*):

- (1)** определя свои политики за развитието си;
- (2)** избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование – познавателни книжки и образователни концепции, одобрени от МОН;
- (3)** Създава своя Програмна система, част от Стратегията на ДГ;
- (4)** определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци;
- (5)** участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.
- (6)** осъществява подготовка на детето за училище.

**Чл.5.** Детска градина ДГ № 56 „Здравец“ е юридическо лице:

(1) със седалище и адрес на управление: гр. София, ж.к. Младост-3, ул. „Николай Николаев“ №13

(2) притежава собствен кръгъл обикновен печат, банкова сметка и БУЛСТАТ

**Чл.6.** ДГ № 56 „Здравец“ е общинска детска градина, която обединява функциите на детска ясла и детска градина с общо 10 /десет/ групи.

Десетте групи на ДГ № 56 са организирани по следния начин:

Яслени групи	от 2 до 3 годишна възраст
I-ва възрастова група	от 3 до 4 годишна възраст
II-ра възрастова група	от 4 до 5 годишна възраст
III-та възрастова група	от 5 до 6 годишна възраст
IV-та възрастова група	от 6 до 7 годишна възраст (до постъпване в първи клас)

**Чл.7.** ДГ № 56 „Здравец“ е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити към Столична община.

(1) Финансира се от:

1. Общински бюджет – утвърден от кмета на район Младост на Столична община;
2. Дарения и целеви средства от юридически и физически лица;

(2) ДГ № 56 „Здравец“ прилага система на делегиран бюджет

(3) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на детската градина са публична общинска собственост.

**Чл.8.** Броят на групите и броят на децата в тях 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 (*чл.60 ал.1 от ЗПУО*).

**Чл.9. (1)** ДГ № 56 „Здравец“ се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца в групи според възрастта им от две години до седем години.

(2) ДГ № 56 осъществява задължителна подготовка за училище две години преди постъпването им в I клас в съответствие с Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (Обн. ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г.).

**Чл.10.** Детската градина гарантира спазване на изведените принципи в системата на предучилищното и училищно образование според *чл.3 ал.2 от ЗПУО*, а именно:

- полага основите за учене през целия живот;
- осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата;
- отчита значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие;
- гарантира правата, свободата, сигурността и достойнството на всяко дете, създава основа за равни възможности за физическо и интелектуално развитие и възпитаване в дух на толерантност и разбирателство.

**Чл. 11.** За осигуряване на нормалното протичане на педагогическата дейност в детската градина се осъществяват още:

- Административно-управленска дейност;
- Стопанско-финансова дейност;
- Допълнителни, обслужващи основната дейности, разработени отделно в комплект от длъжностни трудови характеристики.

## ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

### РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРИЕМ И ПОСЕЩЕНИЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА РЕГИСТРИРАНЕ. КАНДИДАТСТВАНЕ. КЛАСИРАНЕ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ. ЗАПИСВАНЕ. ПОСТЪПВАНЕ. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ПРЕМЕСТВАНЕ. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.

**Чл.12.** Предучилищното образование в детските градини на територията на Столична община може да се осъществи при целодневна и почасова организация (чл.3 от *Наредба за приемане на деца в общинските детски градини на територията на Столична община, приета с Решение № 72 по Протокол № 28 от 09.02.2017г. изм. и доп. - Решение № 319 по Протокол № 18 от 23.07.2020 г..*)

1) **Целодневната организация** осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година - от 15 септември до 14 септември включително на следващата календарна година.

2) **Почасовата организация** осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата на 3- и 4-годишна възраст **в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден** и се осъществява **само през учебно време - от 15 септември до 31 май** на следващата календарна година. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включат не повече от 2 деца.

**Чл. 13.** Процесите по регистриране, кандидатстване, класиране, записване, преместване и отписване на деца от детските градини се регламентират с *Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община в сила от 01.03.2021г.*

(1) През първото тримесечие на всяка календарна година Дирекция "Образование" - Столична община изготвя и публикува в ИСОДЗ и ПГУ график на основните събития и срокове по процедурите за класиране и записване през съответната година.

(2) В детската градина кандидатстват деца, отговарящи на **общи и социални критерии**, регламентирани в *Раздел III от Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община в сила от 01.03.2021г.*

**Чл. 14.** Свободните места за всяка възрастова група се обявяват от директора на детската градина в основните кампании за прием, които се отнасят за следващата учебна година и в текущи класирания при освобождаване на място.

#### **Чл.15. Регистриране и кандидатстване:**

(1) Всички деца, кандидатстващи за прием в общински самостоятелни детски ясли, детски градини и подготвителни групи в общински училища на територията на Столична община, се регистрират в ИСОДЗ и ПГУ. В сайта на ИСОДЗ и ПГУ се публикуват списъци на кандидатстващите деца, съдържащи инициали на кандидата, следвани от идентификационен номер, съгласно изискванията на [Закона за защита на личните данни](#) и [Регламент \(ЕС\) 2016/679](#) на Европейския парламент и на Съвета, общият брой точки и поредност на желанието за съответната кандидатура.

(2) 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](http://www.kg.sofia.bg). В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, е задължително да попълни в

самостоятелната детска ясла, детската градина/училището писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването. Данните се въвеждат в електронната система от директорите на детските градини и училищата в същия ден

**Изборът на начин на регистриране и кандидатстване се прави от родителя/настойника на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация.**

(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/училища, което се извършва в ИСОДЗ и ПГУ или чрез допълнително заявление до директора на детската градина/училището.

#### **Чл.16. Класиране:**

(1) Класирането се извършва по график, който се определя от Дирекция "Образование". Същият се публикува на сайта на ИСОДЗ и ПГУ

(2) Класирането се извършва от ИСОДЗ и ПГУ съобразно подадената от родителя/настойника информация за наличие на предимства, посочени в *Раздел III "Критерии", чл. 18 от Наредбата за приемане на деца в общинските детски градини на територията на Столична община*

(3) Директорът на ДГ своевременно актуализира броя на свободните места. Класирането се извършва за всички обявени свободни места.

(4) Директорът на детската градина обявява свободните места поотделно за целодневна и почасова организация. В зависимост от капацитета на групите, се обявяват и свободни места за почасова организация.

(5) Децата със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, се класират от ИСОДЗ и ПГУ, като при записване се удостоверява с документи съответното предимство.

(6) Близнаци се приемат заедно, ако поне един от тях е класиран.

(7) Децата се класират и записват в по-голяма или по-малка възрастова група, когато има обявени свободни места и няма чакащи за прием деца от съответната година на раждане. Информация за тези места в групите, за които се кандидатства се обявява от директора на детската градина, а класирането се извършва от ИСОДЗ и ПГУ по ред, определен от Дирекция "Образование" - Столична община.

(9) В една детска градина за групите с прием от месец септември на първо класиране с предимство по социални критерии могат да бъдат класирани не повече от 30 % деца от общия брой свободни места.

(10) Класирането се извършва поотделно за всяка възрастова група, за целодневна и за почасова организация чрез Информационната система.

(11) Класирането се извършва по реда на желанията на родителя/настойника за съответните детски градини.

(12) След всяко класиране в сайта на ИСОДЗ и ПГУ се визуализират инициалите и идентификационните номера на класираните деца;

(13) В случаите, когато за една и съща детска градина броят на кандидатстващите деца, отговарящи на еднакви условия - с равен брой точки, е по-голям от броя на свободните места, се прилага процедура по генериране на случайно число за всяко дете

(14) Информация за класирането се изпраща и по електронна поща до родителя/настойника.  
**Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете за записване!**

(15) Преди всяко класиране родителя/настойника има възможност да променя или добавя нови желания за определени детски градини.

(16) При две последователни класирания в детски градини по 1-во желание, за което родителят/настойникът не е извършил записване или отказ на място по установения ред, се губи право за кандидатстване до началото на следващата кампания.

(17) В случай, че родител/настойник на дете, класирано за конкретна детска градина, не запише детето си до определения краен срок за записване, кандидатстването за същата детска градина отпада, като се губи правото за кандидатстване в нея до началото на следващата кампания.

Детето може да участва в следващо класиране според заявените в ИСОДЗ и ПГУ от родителя/настойника желания, като допълнителните точки за желанието, за което е класирано, като всяко следващо желание, се намалява с 1 точка.

#### **Чл. 17. Записване:**

(1) Записването на класираното дете се извършва на място в детската градина в рамките на установения срок за записване от:

- родителите/настойниците му;
- упълномощено от тях лице, което е необходимо да представи нотариално заверено пълномощно със заверени ксерокопия на личните им карти;

(2) При записване родителят/настойникът представя заявление по образец – утвърдена бланка, генерирана за всеки отделен прием в системата. Заявлението задължително съдържа трите имена на детето, ЕГН/ЛНЧ, постоянен адрес на родителите/настойниците и телефон за връзка.

(3) Към заявлението се прилагат документите, които удостоверяват заявените в електронен вариант предимства:

- оригинал на удостоверението за раждане на детето – връща се след сверяване
- оригинали и ксерокопия на личните карти на родителите/настойниците, от които е видно, че имат постоянен или настоящ адрес на територията на Столична община - връщат се на родителите
- удостоверение за настоящ адрес, издадено преди датата на класиране на детето;
- за работещ родител **по трудово или служебно** правоотношение - служебна бележка от работодателя или осигурителя, която съдържа изх. №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя, с приложени копия от трудова, служебна или осигурителна книжка (лицата имат право да заличат трудовите си възнаграждения). За самоосигуряващи се родители - копие от платежни документи за внесени осигурителни вноски, преди класиране на детето или данъчна декларация, заверена в НАП. За работещи родители в страни - членки на Европейския съюз - легализиран превод на документа, въз основа на който родителите полагат труд. За родител в отпуск за гледане на дете - служебна бележка, че родителят е в отпуск за гледане на дете;
- За родител - редовен студент – служебна бележка от акредитиран ВУЗ на територията на Столична община.
- За родител, записан за редовна докторантура - копие от Заповед за зачисляване в редовна докторантура;
- Лична здравно-профилактична карта, попълнена и заверена с подпис и мокър печат от личния лекар на детето;

- Данни за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр.45 от 31.05.2005 г., изм. и доп., бр.82 от 10.10.2006г., в сила от 10.10.2006г., изм., бр.5 от 18.01.2007г., изм. и доп., бр. 106 от 14.12.2007г., в сила от 1.01.2008г., бр.57 от 24.07.2009г., в сила от 1.01.2010г., бр.77 от 9.10.2012г., в сила от 9.10.2012г., бр.47 от 28.05.2013г., в сила от 28.05.2013г.)

(4) Родителите, ползващи предимства по социални критерии ги потвърждават с необходимите документи:

- Акт за смърт на единия родител;
- Решение на ТЕЛК;
- Съдебно решение за отнети родителски права;
- Документация от „Отдела за закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“;
- Удостоверения за раждане на всички деца на многодетни семейства или близнаци.

(5) При записване, родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина, както и със списъка за медицински изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето.

(6) Директорът на детската градина или упълномощено от него със Заповед длъжностно лице, извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на предимства /чл. 15ал.5 от Наредбата/, посочени в Раздел III "Критерии" /чл. 18 от Наредба за приемане на деца в общинските детски градини на територията на Столична община) и ако те отговарят на декларираните условия, записва детето. Всяко записано дете се отразява от директора на детската градина или от упълномощеното от него лице в ИСОДЗ и ПГУ и ПГУ до изтичане срока на записване за съответното класиране.

(7) При класиране от ИСОДЗ и ПГУ на дете на обявено свободно място, директорът на детската градина няма право да откаже записване освен в случаите на ал. 6 на чл.15 от Наредба за приемане на деца в общинските детски градини на територията на Столична община),

(8) При записване в детска градина всички останали желания на детето отпадат от ИСОДЗ.

**(9) На родителите се отказва записване на детето им в следните случаи:**

- Невъзможност да докажат вписаната информация или заявено предимство в създадения профил на детето си в ИСОДЗ и ПГУ чрез представяне на посочения конкретен документ в генерираното заявление;
- Неотговарящ за възрастта имунизационен статус на детето, освен ако това не е по медицински причини, удостоверени с представен документ по надлежния ред;
- Прикриване на здравословен проблем на детето.

**(10) Поддържането на профилите в актуално състояние е задължение и отговорност на родителите на всяко кандидатстващо дете!**

(11) Децата от яслената група на детската градина автоматично се прехвърлят в следваща възрастова група без подаване на други заявления от началото на учебната година.

(12) Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в яслена или първа група на детската градина. За децата от първа група е необходимо детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, самостоятелно ползване на тоалетна; ползването на памперс след тригодишна възраст е само по медицински показатели/;

**Чл. 18. Постъпване. Продължителност на предучилищното образование.**

Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето. Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група. (чл.8 ал.3 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование на МОН). Родителите избират вида на

организацията на предучилищното образование по чл.6 от *Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община (Приета с Решение № 82 на СОС в сила от 18.03. 2019 г. Решение № 319 по Протокол № 18 от 23.07.2020 г.)*

(1) **Детска градина ДГ № 56 “Здравец“ с яслени групи** е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в I-ви клас

(2) Предучилищното образование се организира във възрастови групи (*чл.8 ал.1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование на МОН*), както следва:

(3) **А.** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст (*чл.57 ал.1 от ЗПУО, чл.4 ал.1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование на МОН*);

(4)**Б.** При наличие на свободни места и липса на чакащи прием в набора в детска ясла могат да постъпят деца от 10-месечна възраст. (*чл.57 ал.3 от ЗПУО*);

(4)**В.** При наличие на свободни места и липса на чакащи прием в набора в I-ва група на детската градина могат да постъпят деца, навършили две години към началото на учебната година. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на *Наредба № 5 от 03.06.2016г.*, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето (*чл.57 ал.2 от ЗПУО, чл.4 ал.2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование на МОН*);

(5) Постъпването на класираните за прием през месец септември деца се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслената група и 30 дни за градинските групи, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания срокът започва да тече от датата на записване на класираните деца. При неспазване на срока, незаетото място се обявява за свободно на следващо класиране, а родителят/настойникът губи правото си за класиране в съответната детска градина до началото на следващата кампания (*чл.15, ал.9 от Наредба за прием на деца в общинските детски градини на територията на Столична община*)

(5) При постъпване на детето в детска градина, родителят/настойникът трябва да представи **медицинските документи**, посочени в *чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини*

- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.
- за постъпващи в яслена група се изисква изследване с отрицателна реакция на Васерман за родителите, извършено в срок до шест месеца преди постъпването на детето;
- други допълнителни документи, определени от директора на ДГ.

#### **Чл. 19. Преместване:**

(1) Преместване на дете от една детска градина в друга може да се осъществи при наличие на свободно място по реда на класиране и записване, посочен в *чл. 8 и чл. 9 от Наредба за приемане на деца в общинските детски градини на територията на Столична община*).



(2) Директорите на детски градини могат да извършват преместване на деца между две детски градини при подадени писмени заявления на родителя/настойника и на двете деца. Преместването се отразява от директорите в ИСОДЗ и ПГУ.

(3) При преместване на дете във възраст за задължителна форма на предучилищно образование, т. е. между 5 и 7 години се издава Удостоверение за преместване. В него се отразява страницата и номера, под който е записано в Книгата за подлежащи на задължително обучение. Удостоверението се представя до три дни от деня на промяната на директора на приемащата институция от страна на родителя. Преместването се отразява в НЕИСПУО и се извършва по служебен път между директорите на двете образователни институции.

#### **Чл. 20. Отписване:**

(1) Децата се отписват от детските градини по желание на родителя/настойника чрез подадено писмено заявление до директора.

(2) Отписването задължително се отразява от директора на детската градина в Информационната система за обслужване на детските заведения.

(3) При класиране и записване за прием от месец септември на дете, което посещава друга детска градина към момента на записване, детето се отписва от посещаваната детска градина към датата на постъпване в новата. Родителят/настойникът следва да представи документи за липса на финансови задължения от посещаваната детска градина;

(4) На родителите /настойниците/ на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детската градина и учебни материали

**Чл.21. Отлагане от училищно обучение** се извършва от Регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващо образование и създадените към него регионални екипи за подкрепа на личностно развитие на децата със специални образователни потребности. Екипът отлага по обективни причини от задължително обучение в I-ви клас деца със специални образователни потребности, но за не повече от една учебна година (чл.190 ал.3 т.9 от ЗПУО)

**Чл.22.** По молба на родителите детето може да постъпи в първи клас година по-рано след завършена трета група единствено при следните условия:

- (1) Учителите на детето определят готовността на детето за училище. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие
- (2) Проследяването на постиженията се осъществява по образователни направления в началото и в края на учебното време по чл.12 ал.1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г.
- (3) В четиринадесет дневен срок преди края на учебното време (31-ви май) учителите в групата установяват готовността на детето за училище. Ако резултатите от проследяването на постиженията на детето съответстват на очакваните резултати за готовност за постъпване в първи клас по чл.28 ал.2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г., Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование в срок до 31 май на съответната година.

## **РАЗДЕЛ II.**

### **ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПОСЕЩАЕМОСТТА НА ДЕЦАТА. ОТСЪСТВИЯ.**

**На основание промяна на Закона за корпоративното подоходно облагане (ДВ бр.17/2022 г.) параграф 5 се извършва промяна на Закона за местните данъци и такси в раздел II Местни такси, с която отпадат таксите за детски ясли и детски градини, считано от 01.04.2022 г.**

**Чл.23.** Информация за посещаемостта на децата в задължителна форма на предучилищно образование се регистрира в НЕИСПУО, модул „Отсъствия“ от директора на детската градина

до 5-то число на следващия месец, като се заверява с електронния му подпис. Ежемесечната справка се изпраща за периода на учебно време от учебната година: 15 септември – 31 май.

**Чл.24.** Предоставената информация е идентична със справката за отсъствията на децата в ползвания софтуерен продукт „Електронен дневник“.

**Чл. 25.** Информацията се отнася за всяко дете, което е отсъствало за съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. При неосигуряване присъствието на дете в задължителна форма на предучилищно образование се информират РУО на МОН – София град, отдел „Закрила на детето“ и общината за предприемане на мерки по чл. 347 от ЗПУО.

**Чл.26.** Децата от подготвителните групи, записани в целодневна или почасова организация, могат да отсъстват по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган или уведомително писмо от родителя.

#### **Чл.27 Отсъствия.**

(1) Отсъствията на децата от подготвителните групи по семейни причини през учебно време е допустимо **до 10 работни дни** за съответната учебна година или периода на учебно време: 15.09. – 31.05. Това се удостоверява с предварително подадено от родителите писмено уведомяване не по-късно от един ден преди самото отсъствие. Уведомителното писмо се завежда в дневника за входяща кореспонденция на детската градина и се отразява в електронния дневник и дневника на групата.

(2) Отсъствията на децата **до 5 годишна възраст** по семейни причини през учебно време е допустимо за **не повече от 30 работни дни** за съответната учебна година по същия ред, описан в ал.1. *(чл.40, ал.1 от Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община)*

(3) Когато в детските градини се провеждат санитарно-хигиенни и други дейности, налагащи сформирването на сборни групи, включително от 01 юни до 15 септември, както и ваканциите през учебната година, определени със заповед на министъра на МОН, родителят /настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската градина. Сроковете за подаване на тези заявления предварително се оповестяват на родителите.

(4) При заболяване, отсъствията се извиняват само, когато медицинските бележки са представени до последно число на месеца, за който се отнасят. Корекции в следващия месец не се разрешават;

(5) При липса на своевременно предупреждение за отсъствие на дете и предвид техническата необходимост от предварителна заявка на храната на децата, първият ден на отсъствие без уведомление се води като присъствен, а следващите – неизвинени.

6) Присъствията и отсъствията на децата се водят от учителите ежедневно, като се отбелязват в електронен. Броят на присъстващите в групата се подава до 9.00 ч. на домакина, за требването на хранителни продукти за деня;

7) След предаване по електронен път на сведението за присъствията на децата, поправки не се допускат;

8) Учителите и медицинските сестри в яслена група, изготвят и предоставят на ЗАС/домакина информационна справка за присъствията/отсъствията на децата до 13.30 ч. на последния работен ден на месеца. Те удостоверяват с подписа си верността на подадените данни.

Неприсъствените дни могат да бъдат извинени в следните случаи:

- поради влошено здравословно състояние - с медицинска бележка,;
- по уважителни причини – с уведомително писмо (бланка по образец)

- при сборни групи, карантини, аварии и други обективни причини, както и през периодите, определени като неучебно време – със заповед на директора на ДГ се определят като служебно признати

Задължение на родителите е да предоставят извинителните документи своевременно, за да бъдат отразени в изготвяната от учителите/медицинските сестри в ясла информационна справка. След въвеждане на данните в електронния дневник, корекции не се извършват!

**б)** Директорът прави проверка на електронните дневници и сравнява таксовата книга за месеца с хранителната ведомост с получения брой хранодни. При несъответствие, възлага на домакиня да направи проверка със Заповедната книга за храна и бройките, подавани от учителите на смяна.

**9)** събраните извинителни документи, се съхраняват до следващата финансова ревизия, като се архивират както на хартиен носител, така и в електронен вид.

1. документи.

**10)** При ползване базата на друго детско заведение през летния период, връщането на детето в ДГ № 56 се извършва с медицинския му картон

**11)** В Държавен вестник, бр.34/28.04.2017г. е публикувано ПМС №78/21.04.2017 г. за изменение и допълнение на Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца, с който се правят следните изменения:

1. Считано от 02.05.2017 г. не се изисква служебна бележка на хартиен носител, издавана от детската градина, при подаване на молба за детски добавки.

2. Информацията за записаните деца в групите за задължителна подготовка, се подава служебно от детската градина, чрез информационната система на МОН.

3. Ежемесечно Агенцията за социално подпомагане получава информация от детската градина за допуснатите повече от 3 дни неизвинени отсъствия на децата, подлежащи на задължително обучение.

4. В случаите на преместване на дете по време на учебната година, в периода от 15.09 до 31.05, детската градина служебно подава информация, чрез НЕИСПУО /Национална електронно информационна система на предучилищното и училищно образование/.. Този нормативен акт отменя задължението детската градина да издава служебни бележки при подаване на молби за детски добавки, както и в началото на учебната година за записаните деца!!!

### **РАЗДЕЛ III**

#### **Организация на предучилищното образование**

**Чл. 28. (1)** Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование;

- осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености на детето, както и възможности за опазване на психическото здраве на детето.

- Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури, като 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;

- Детската градина има етичен кодекс, който се приема от педагогическия съвет.

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

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

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

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

- Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изяви дарби;
4. с хронични заболявания.

- Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Компетентностите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование;

(3) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата;

**Чл.29. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която извършва задължително предучилищно образование и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищно образование;

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

(3) Предучилищното образование се осъществява по образователни направления по ред, определен с държавния образователен стандарт *Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование на МОН*)

## РАЗДЕЛ IV

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

#### Чл.30

(1) Детска градина № 56 „Здравец“ прилага модел на адаптация, който е разписан и е неразделна част от този Правилник /в приложение/. Той дава възможност на родителите да споделят първите стъпки на децата в ДГ и да улеснят процеса на адаптация към нови условия. При желание от родител, се изготвя график на посещение и време за пребиваване в двора или групата.

(2) Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на ДГ №56“Здравец“ Децата се приемат и издават от учител, пом. възпитател на групата или медицинската сестра, във фойетата на групите, сутрин от 7.00ч. до 8,30 ч. и се издават до 19.00ч. лично **на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството**, които са посочени в подадена за целта декларация. Родителите не се допускат до помещенията на групите.

(3) При предварително уведомление, закъснели деца се приемат до 9.00ч закусили, за да се включат в организираните дейности на групата. По изключение, при възникнали проблеми, деца могат да се приемат след този час, само при предварително уведомяване.

(4) Във времето от 7.00ч. до 7.30ч. и 18.30ч. до 19.00ч., децата се приемат и се издават от дежурни групи.

(5) Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити.

(6) Вратите на детската градина се заключват в 9,00ч. Не се приемат деца след 9,00ч. и не се допуска прием на деца след този час.

(7) В края на деня децата се предават лично на родителите или на друг член от семейството, посочен в декларация от родителите.

(8) Родителите подписват декларация за взимане, в която са попълнили трите имена и ЕГН на всички близки, които могат да взимат детето.

(9) При инцидентно вземане на детето от непознат за учителите човек, се разговаря по телефона с родителите. От вземащия детето се изисква писмено пълномощно от родителите и документ за самоличност.

(10) Не се допуска предаването на деца:

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

(11) При предаването на децата на родителите учителят споделя кратка персонална информация за престоя на детето в групата. Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите.

(12) За всяка група се определя график за допълнителни консултации, като родителите могат да заявяват среща, съобразно тяхното свободно време и възможности.

(13) При закъснение на родителите след 19.00 часа, невзети деца се предават на органите на МВР и социалните служби, учителят оставя информация за местонахождението на детето, а при повторно закъснение се информира Отдел „Закрила на детето“- район „Младост“.

### **Чл.31**

(1) За отсъствие по уважителни причини, родителите подават предварително заявление, което се завежда във входящия дневник. Допустими са забавяния само при непредвидено възникнал проблем и при спазване изискванията за информиране до 9.00ч. в първия ден на отсъствието.

(2) Заявление за отсъствие може да се подава от родителите в електронния дневник в рамките на регламентираното за това време.

(3) Преди завръщането на детето след отсъствие, родителите задължително уведомяват педагогическия и/или медицинския персонал най-малко един ден предварително, за бъде trebвано за храна.

(4) Достъп на родители /настойници/ до групите е позволен само след предварителна договорка с учителите по групи, в дните, определени за консултация и срещи с учителите, родителски срещи или други предварително организирани съвместни инициативи.

## **РАЗДЕЛ V**

### **УЧЕБНО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

#### **Чл. 32**

(1) Предучилищното образование в ДГ № 56 „Здравец“ се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) През учебното време в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година;

(4) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

(5) Предучилищното образование в детската градина се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

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

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

(8) В ДГ № 56 “Здравец“ може да се осъществява почасова и самостоятелна организация на предучилищно образование, като видът почасова и самостоятелна организация за отделното дете, ще се определя от директора в съответствие с желанието на родителите, след утвърждаване на Правила за регламентиране на формите на организация на предучилищното образование в детските градини от Столична община

#### **Чл. 33.**

(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:

Час	Яслени група	I и II ГРУПА	III и IV ПГ ГРУПА
7.00-8.30	Прием на децата Сутрешно раздвижване	Прием на децата Сутрешно раздвижване	Прием на децата Сутрешно раздвижване
8.30-9.50	Закуска	Закуска	Закуска
9.00 - 10.00		Основни форми на педагогическо взаимодействие	Основни форми на педагогическо взаимодействие
10.00-10.15	Допълнителна закуска	Допълнителна закуска	Допълнителна закуска
10.00 -10.30	Игри на открито	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, ДПУ	Основни форми на педагогическо взаимодействие
10.30 -11.40		Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, ДПУ	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, ДПУ
11.40 – 12.30	Обяд	Обяд	
12.30 - 13.00	Подготовка за следобедна почивка	Подготовка за следобедна почивка	Обяд
13.00 – 15,00	Следобедна почивка	Следобедна почивка	Следобедна почивка
15.00 – 15.30	Тоалет	Следобедна закуска	Следобедна закуска
15.30 – 16.00	Следобедна закуска	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Педагогически ситуации
16.00 – 16.30	Игри Издаване на деца	Допълнителни форми за педагогическо взаимодействие, ДПУ	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, ДПУ
След 16.30		Игри и дейности по избор,ДФПВ Издаване на деца,	Игри и дейности по избор,ДФПВ Издаване на деца

(6) Определени дейности може да се променят в съответствие с интересите на децата и се дава възможност да се направи преценка на съотношението между основната и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

### ГЛАВА III ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

#### РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

##### Чл. 34

(1) 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.

(2) 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 възрастова група - 5-6-годишни;
4. четвърта възрастова група- 6-7-годишни.

(3) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзrastови групи.

(4) Сформирането на групите по ал. 2 и 3 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование, както и след решение на Педагогическия съвет, когато програмната системана детската градина предвижда това./Наредба № 5/2016 г-, изм. и доп. и обн. ДВ, бр.85/02.10.2020г./

#### **Чл. 35**

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

(2) При постъпването на детето в година на задължително предучилищно образование – трета или четвърта група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(3) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“, след подадено заявление, заведено във входящия дневник на детската градина.

(4) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

#### **Чл. 36**

(1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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

**Чл. 37** 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. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират с писмено заявление директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 април на предходната учебна година (преди постъпването му в четвърта подготвителна група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

#### **Чл. 38.**

(1) В ДГ №56 „Здравец“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

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

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание и затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

(4) ДГ №56 „Здравец“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

(5) Всички деца от 3 до 7 години от Детска градина № 56 „Здравец“, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(6) Образователните поредици със съответните познавателните книжки се избират от учителите на групите, в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.



### **Чл. 39.**

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.

(1) 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.

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

(3) Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

### **Чл. 40**

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

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

(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.

(8) (чл.18а ал1 от Наредба № 5 от 2016 г.) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

- Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.
- Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.
- Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.
- В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия."

### **Чл. 41**

(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.

## **РАЗДЕЛ II**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

#### **Чл. 42**

(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. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

#### **Чл. 43**

(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 и създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления.

(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.

## **РАЗДЕЛ III**

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

#### **Чл.44**

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

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

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

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

#### **Чл. 45**

(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват и съхраняват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ № 56 „Здравец“ включва:

1. Данни за институцията.

2. Лични данни за детето.
  3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/напускане/завършване*), организация на обучението и др.
  4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
    - резултати по образователни направления;
    - готовност за постъпване в I клас.
  5. Други документи, издадени на детето:
    - вид на документа;
    - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
    - регистрационен номер и дата на издаване;
    - дата на получаване.
  6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
    - Обща подкрепа за личностно развитие.
    - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
    - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
    - Допълнително обучение по образователни направления.
  7. Поощряване с морални и материални награди.
  8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
  9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
  10. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявиени дарби/с хронични заболявания/, ресурсно подпомагане.
  - 11 Материали от продуктивната дейност на детето , снимков материал и др.
- (3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

#### **Чл. 46**

- (1) Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява от учителите на детската група като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
1. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво; при необходимост се проследява и междинно ниво;
  2. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.
- (2) 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
- (3) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

#### **Чл. 47**

- (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.

## ГЛАВА IV ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДОС

### РАЗДЕЛ I ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

#### Чл. 48

(1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане, ДГ № 56 „Здравец“ може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

ДОД се осъществяват в детската градина съгласно Правила за осъществяване на допълнителни педагогически дейности в детските градини на СО, приети с Решение №135/ 06.04.2017 г.изм. и доп. с Решение № 795 по Протокол № 45 от 21.12.2017 г. Изм. и доп. с Решение № 795 по Протокол № 45 от 21.12.2017 г. на Столичен общински съвет

Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

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

(3) За провежданите допълнителни педагогически дейности родителите заплащат отделни такси.

(4) Забранява се на родителите да оставят такси за ДОД на учителите.

(5) Допълнителните педагогически услуги се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон, или от юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел,,

(6) Видовете допълнителни педагогически услуги, провеждани в ДГ № 56 „Здравец“ се определят с решение на Педагогически съвет

(7) Ръководителите на допълнителните образователни дейности отговарят за живота и здравето на децата по време на обучението и при придвижването им от групите / двора / до помещението за обучение и обратно.

(8) 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.

(9) Резултати от провежданите допълнителни дейности се демонстрират на открити занимания или на празниците, организирани от детската градина

#### Чл.49

**Сборни групи се сформират:**

1. По време на официални празници и ваканции, аварии и други непредвидени ситуации.

2. При намаляване броя на децата в групите.

3. При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

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

(2) Сборни групи за посещение в други детски заведения се сформират при затваряне на детското заведение за ремонтни и други дейности, при издадена заповед на кмета на район «Младост».

#### Чл. 50

(1) Родителите заявяват писмено своето желание, в рамките на предварително обявените срокове. Списъкът с данни за заявените деца се предоставя на другото детско заведение за създаване организация на работа.

(2) Обратното приемане на децата става с медицински картон и бележка за контактност за отсъстващите повече от десет дни.

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

(3) Педагогическия екип в сборните групи се определя от Директора на детската градина.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ТУРИЗЪМ, ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА ИЗВЪН ДГ № 56 „ЗДРАВЕЦ“**

#### **Чл.51**

(1) Организирането и провеждането на детски и ученически отдиш и туризъм се осъществява в съответствие с Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г. и Закона за туризма

(2) За всеки организиран отдиш и туризъм директорът на ДГ № 56 „Здравец“, спазва изискванията на горепосочената Наредба за извеждане на децата от детското заведение, като:

- издава заповед за провеждане на формата,
- командирова служителите на детското заведение
- организира и контролира информирането на родителите и предоставянето на писмено съгласие
- организира и контролира провеждането на инструктаж на децата и на техните родители,
- контролира застраховането на участниците във формите

За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1. получава информацията по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор;

2. сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“;

3. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;

4. организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;

б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;

в) провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;

5. заверява с подпис и с печат списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас; 6. командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г.

## ГЛАВА V ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА В ЯСЛЕНИ ГРУПИ МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ХРАНЕНЕ

### РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА В ЯСЛЕНИ ГРУПИ

#### Чл. 52

(1) В детска градина №56 „Здравец“ функционират при целодневна организация две яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(2) Децата, постъпили в яслени групи в детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с Наредба на министъра на здравеопазването и Министъра на образованието и науката, както и по програмна система изработена от педагозите в детската градина, съобразно с Наредбата за предучилищно образование.

(3) За престоя на децата в яслени групи родителите осигуряват пантофи, пижама съобразно със сезона, дрехи за преобличане /памперси до 2-годишна възраст/ .

(4) За адаптирането към условията в детските ясли специалистите в групата и родителите подпомагат децата за изграждане на трайни емоционални връзки с материалната и социалната среда, / според разработен модел за адаптация в ДГ № 56 „Здравец“- приложение към настоящия Правилник/

#### Чл. 53

(1) В яслени групи се изграждат здравни, хигиенни, поведенчески навици и умения за самообслужване с помощ от специалистите: за хранене, ползване на прибори и съдове за хранене- чашка, лъжичка, поведение на масата за хранене, миене на ръце, игра и подреждане на играчките, разпознаване на дрехите, обличане, събличане, познания за предназначението на различните помещения и материалната база.

(2) В ЯГ работят следните специалисти:

1. медицински сестри - създават, ръководят и отговарят за цялостната организация на работата с децата в поверената им група.

2. Педагог - Организира, планира, ръководи и контролира цялостната възпитателна работа и педагогическото взаимодействие на персонала с децата; осигурява подходящи материали за игра и индивидуални познавателни книжки и др.,

3. Помощник възпитатели – грижат се за обслужването и поддържането на личната хигиена на децата и хигиената в групата

#### Чл. 54

(1) Медицински документи за постъпване на дете в яслени групи:

1. Здравно - профилактична карта, попълнена и заверена от личен лекар.
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 /петнадесет/ дни преди постъпване в детска ясла.
3. Изследване на кръв и урина, извършено в едномесечен срок преди постъпване на детето в ясла.
4. Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване.
5. Данни от личен лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта му.
6. Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, издадена от личен лекар.

7. Медицинска бележка за деца, освободени от имунизации по реда на Наредба №15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

8. Децата от яслената група към детската градина продължават автоматично посещение в първа група на детската градина, след навършване на определената възраст

## **РАЗДЕЛ II**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

#### **Чл. 55**

(1) В ДГ № 56 „Здравец“ се приготвя храна според изискванията на **Наредба № 2 от 29.01.2021 г.** за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, училищните столове и обектите за търговия на дребно на територията на училищата и детските заведения, както и към храни, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици. Зареждането с хранителни продукти се осъществява от фирма – доставчик, след сключен договор, при спазване на ЗОП .

(2) В детската градина се осъществяват четири хранения на децата, в определени часове, в зависимост от възрастта на децата

(3) Използват се храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

(4) Менюто се изработва от медицинските сестри, в присъствието на домакин и готвач. Одобрява се от директора на детското заведение. То се предоставя на вниманието на родителите за цялата седмица. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

(5) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада до 13.30ч. на предходния ден, в присъствието на домакин и мед. сестра.

#### **Чл.56**

(1) Контролът по качеството на приготвяната храна и цялостното влагане на продуктите в нея се осъществява от медицинска сестра. Създадена е НАССР система за самоконтрол осъществява от медицинската сестра на детската градина, дежурния учител и директора

(2) Приготвянето и раздаването на храната става според броя на децата за деня, подадени от учителите по групи в електронен дневник до 9,00ч

(3) Ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0С до 4С в продължение на 48 ч.

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

(6) Когато има дете със специфични хранителни потребности се допуска внасяне на храна, приготвена от сертифицирана кухня, по меню, съобразно спецификата на заболяването на детето и дадено разрешение от медицинската сестра на ДГ. Детската градина задължително сключва договор с кухнята доставчик и уведомява БАБХ за това.

## **РАЗДЕЛ III**

### **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ**

#### **Чл. 57**

(1) Медицинското обслужване на децата в ДГ № 56 „Здравец“ и контролът по здравеопазването се осъществяват от медицински сестри.

- (2) Медицинските сестри осъществяват системно наблюдение и контрол на режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности, като контролират изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучават помощния персонал за качествено извършване на този вид дейности.
- (3) **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** и ежедневно при прием на деца извършват сутрешен филтър, след което описват констатациите в съответния журнал.
- (4) При постъпване на новоприето дете, да уведомят сестрата и учителя по групи за особености в здравното и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответният специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;
- (5) **Прием на дете се отказва при наличие на следните симптоми:**
  - зачервено гърло; висока температура; хрема, болки в корема, кашлица;
  - разстройство, кожни обриви, паразити, инфектирани рани
  - други външни признаци за разболяване
- (6) **Върнато или издадено дете с горепосочените симптоми, трябва да посети личния си лекар и да проведе лечение. Ако лекарят прецени, че не се налага домашно лечение, той трябва да издаде медицински документ, който позволява детето да посещава детската градина. Когато то е отсъствало поради заболяване, при медицинската сестра на яслените групи, съответно и на учителите от 1 до 4 гр., се представя медицинска бележка за извиняване на отсъствията за съответния период, издадена от ЛЛ.**
- (7) Когато през деня детето прояви симптоми на заболяване, медицинската сестра 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.
- (8) При заразно заболяване медицинската сестра изолира карантинираните групи и не допуска сливане с други групи.
- (9) Медицинските сестри контролират редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.00 ч., при подходящи метеорологични условия, децата се извеждат на двора като се спазват всички изисквания за безопасност.

#### **Чл. 58**

- (1) Здравеопазването в детската градина се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от медицинските сестри.
- (2) Следят да се извършва ежедневно извеждане на децата на открито, при температура на въздуха над 0 градуса, както и да не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд и др.
- (3) Провеждат се здравно-просветна, поддържа се на разположение на родителите табло със здравно-просветни материали, свързани с „Промоция на здравето”.
- (4) Медицинските сестри осъществяват системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата, контролират и оценяват физическата им дееспособност.
- (5) При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране /по различни причини/ на групи се следи спалното бельо на външните за групата деца да бъде сменено.
- (6) В зависимост от атмосферните условия и температурата в занималнята, учителката, помощник-възпитателката и медицинската сестра преценяват начина на спане на децата /счаршаф, одеяло, със или без пижамка./
- (7) През летния сезон медицинската сестра изисква от родителите подходящо облекло, съобразено с температурите и **задължително – шапка за слънце, при горещо време - джапанки за обливане краката на децата.**

#### **Чл.59**

- (1) **В детската градина не се разрешава внасяне на лекарства.** На родителите се забранява да съхраняват в гардеробчетата на децата хапчета, храна или опасни предмети.



(2) В детското заведение има медицински кабинет с оборудван спешен шкаф с медикаменти за първа долекарска помощ с пряк отговорник медицинската сестра. Тези медикаменти се изписват само по лекарско предписание. По изключение медицинските сестри могат да дават антипиретици при внезапно повишаване на температура, само след консултация с родител или личния лекар на детето.

#### **Чл.60**

(1) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя 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.).

(2) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

(3) **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.

#### **Чл.61**

(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.

#### **Чл.62**

(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 медицинските сестри.

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

(4) 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.

(5) На територията на ДГ № 56 „Здравец” пушенето е забранено.

**ГЛАВА VI**  
**СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ РОДИТЕЛИ И ДЕТСКАТА**  
**ГРАДИНА**

**РАЗДЕЛ I**  
**ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл. 63**

(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.

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

**Чл. 64**

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

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

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата

**Чл. 65**

(1) Общественият съвет е орган за подпомагане дейността на ДГ № 56 „Здравец“

(2) Устройството на Обществения съвет се урежда с отделен Правилник

(3) Ръководството и служителите на детската градина да подпомагат дейността на Обществения съвет

**Чл. 66 Права на родителите:**

1) Да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето, както и информация за програмите, по които се извършва възпитателно-образователната работа в ДГ № 56 „Здравец“;

2) Да получат информация за Програмите и програмните системи, по които се извършва образователната работа в детската градина;

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 участват в избирането на родителски комитет в групите, да членуват в Настоятелството и в утвърждаването на техните решения.

6) Да правят предложение пред тях за подобряване на организацията, материалната база и взаимодействието със социално - педагогическите фактори.

7) Да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за вътрешния ред, 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 бъдат изслушвани от ръководството и учителите.
- 10) Да се включват в образователно-възпитателния процес в групата, чрез графика за участие в основните и допълнителни форми на взаимодействие.

#### **Чл.67 Задължения на родителите:**

1. Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено и да го предават и приемат лично в регламентирания интервал от време;
2. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение.
3. Да се запознаят и спазват реда, установен в Правилника на ДГ № 56 „Здравец“;
4. 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 на определените места. Външни лица не се допускат в занималните, с изключение на времето за провеждане на родителски срещи, тържества и други планирани общи дейности.
5. Да осигуряват присъствието на децата си в заниманията на Подготвителните групи, подлежащи на задължителна подготовка две години преди постъпването им в първи клас.
6. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето;
7. Да се явяват в детското заведение, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителите по групи или директора.
8. Да се интересуват от дейността на детето в групата и да следят информацията, касаещи дейността детската градина.
9. Няма право да разпространяват негативна информация за ДГ № 56 „Здравец“, да уронват авторитета на персонала и този на детското заведение.
10. Няма 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;
11. Няма право да влизат в конфликт с други родители на територията на ДГ №56 „Здравец“;
12. 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.
13. Да заплащат в срок дължимите такси.
14. Не се издават деца на родители употребили алкохол. При констатиран случай, незабавно се уведомява директора и отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ**

#### **Чл.68**

- (1) ДИРЕКТОРЪТ е орган на управление и контрол в детското заведение.
- (2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.
- (3) Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детското заведение в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.
- (4) Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образование.
- (5) Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- (6) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

#### **Чл.69**

(1) Педагогическият съвет на ДГ № 56 «Здравец» е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси и актуализира ежегодно регламентираните отношения с родителите относно организацията на живота на децата в детската градина

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и изпълнява дейностите по чл. 263 от ЗПУО

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина и други лица

#### **Чл. 70**

(1) Дейността на учителите е регламентирана в ЗПУО и Наредба № 5 за предучилищното образование:

(2) Учителите 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 този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

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

5. Накърняването на достойнството и авторитета на учителя е недопустимо.

(3) Учителят има следните задължения:

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

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

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел: подобряване качеството на образованието им.

(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. 71**

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

(2) Осигурява се дежурен учител за прием на децата от 7.00 ч. до 7.30 ч. и за издаването им след 18.30 ч.

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

(4) РПС отключва детската градина като използват кода за достъп, а след 2<sup>-ра</sup> смяна, дежурният учител, заедно с охранител на „ЕГИДА“ напускат детската градина, като издават обекта на СОТ. Оставят занималните в изрядност и съвместно с пом-възпитателя затварят врати, прозорци, чешми и изключват ел.уреди.

## **ГЛАВА VII ФИНАНСИРАНЕ И ДОКУМЕНТИ, РЕЖИМ НА ДОСТЪП**

## **РАЗДЕЛ I ФИНАНСИРАНЕ**

### **Чл.72**

(1) ДГ № 56 „Здравец“ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на детската градина:

- на второстепенен разпоредител с бюджет, по решение на общинския съвет;

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 детската градина;
3. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в групите, съобразно утвърдения бюджет на детската градина и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на утвърдената програмна система.

### **Чл.73**

(1) ДГ № 56 „Здравец“ публикува в сайта, утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

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

(3) Собствените приходи на детската градина са приходите от дарения и други приходи, определени с нормативен акт.

## **РАЗДЕЛ II ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

### **Чл. 74**

(1) ДГ № 56 „Здравец“ 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.75**

(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 ѝ 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.76**

- 1) Информацията за децата, които се обучават в ДГ №56 „Здравец“ 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 четвърта група 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.77**

(1) Директорът на ДГ №56 „Здравец“ 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 ;
4. Съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 75 години.

#### **Чл.78**

1. ДГ №56 „Здравец“ издава удостоверение за завършено предучилищно образование с подпис на директора и с положен печат на детската градина.
2. Удостоверенията за завършена четвърта група и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

#### **Чл. 79**

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.

### **РАЗДЕЛ III МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА**

#### **Чл. 80**

1. За целите на дейността си ДГ № 56 „Здравец“ разполага с изградена и поддържана материално-техническа база, осигуряваща подходяща игрова и образователна среда на децата .
2. Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина, както и всички участници в учебно – възпитателният процес- родители, външни преподаватели, доставчици на услуги и материали.
3. Материално-отговорно лице е ЗАС на детската градина.

#### **Чл.81**

1. Служителите, родителите и всички пребиваващи на територията на детската градина, са длъжни да опазват материалната база на детската градина.
2. 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.
3. При установена повреда виновното поведение се санкционира.

### **РАЗДЕЛ IV РЕЖИМ НА ДОСТЪП В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **Чл.82**

1. В ДГ № 56 "Здравец" са определени ПРАВИЛА за ограничаване достъпа в района на детската градина и регламентиране правата и задълженията на пресонала, и външните лица, извършващи дейност на територията на детското заведение
2. ПРАВИЛАТА са съобразени с Приложение № 1 към ПВТР на ДГ № 56 „Здравец“ за пропускателния режим в детската градина.

**Чл. 83** Забранено е влизането на външни лица в сградите и дворните пространства на детската градина, освен за изпълнение на служебни задължения и доказана необходимост.

1. Влизането се осъществява след задължително представяне на входа или чрез използване на видеодомофонната система.
2. Достъпът на родителите е разрешен от 07.00ч. до 09.00ч. и от 16.00ч. до 19.00ч. само до входа на сградата. Посещението на родители в занималните може да става след предварително съгласуване с учителите и при спазване правилата за достъп, както и на всички противоепидемични мерки, свързани с разпространението на COVID – 19, както и в съответствие с изискванията, разписани в План за работа в условията на COVID – 19, качен за информация в официалният сайт на детската градина.
3. 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!
4. Всеки вход се заключва след осъществяване на приема на децата и се отключва след 16.00 ч. за издаването на родителите им.
5. Не се разрешава продължително задържане на родителите в дворните пространства, при взимане на децата.

#### **Чл. 84**

1. С оглед осигуряване безопасността и здравето на деца и възрастни има изградено видеонаблюдение. 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.
2. От всички външни лица, посещаващи детското заведение се изисква представяне на лична карта, чиито данни се записват във въведена книга за посетители, която се води от охранител на фирма „Егида -София“.
3. За лица, представители на контролни органи, е задължително представянето на документ, легитимиращ контролните им функции.
4. Всеки посетител е длъжен да заяви целта на своето посещение на охранителя, като предостави данните си за вписване в дневника.
5. Забранено е да се внасят обемисти предмети, вещи и оръжие

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 сградите 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.

#### **Чл.85**

1. В сградите на ДГ № 56 „Здравец“ има осигурена охрана от „ЕГИДА – СОФИЯ“ и СОТ

2. Осъществена е съгласуваност и сътрудничество във взаимодействията със:

- Охранителната фирма - „ЕГИДА – СОФИЯ“ и СОТ
- СДВР – за оказване на навременна помощ при нужда;
- Районната общинска администрация за своевременно запознаване с промените в нормативните актове и оказване на съдействие за ефективното им прилагане на територията на детската градина;
- Родителски активи и Обществен съвет – за организиране дейности, осигуряващи безопасни условия на труд.

**Чл.86** Забранява се влизането и паркирането на МПС на територията на детското заведение, с изключение на автомобилите, осигуряващи зареждането на хранителни продукти и извършващи пренасяне на готовата храна по филиали.

### **ГЛАВА VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

#### **Чл.87**

1. Настоящият правилник е изготвен на основание чл. 258, ал. 1 от ЗПУО и влиза в сила от 15.09.2022 г,
2. ПДДГ се актуализира в следните случаи:
  - в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
  - при промяна на нормативната база, отнасяща се до предучилищното образование;
  - 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.88** Правилникът се съхранява при директора на Детската градина.

#### **Чл. 89**

Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование и се определя организацията на предучилищното образование в ДГ № 56 „Здравец“, правата и задълженията на участниците в него.

Директор:.....  
/Н. Маринова/



