



ДЕТСКА ГРАДИНА 79 "СЛЪНЧИЦЕ"
София, п.к. 1700 р-н "Студентски"
ул. „Джон Ленън“ №10
тел: 02/868-21-49 и 02/868-13-12; 02/868-10-63
Директор: Калина Иванова
E-mail: 2223812@edu.mon.bg или dg79sofia@gmail.com
Уеб сайт: www.odz79.net

ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА

ДЕТСКА ГРАДИНА № 79

„СЛЪНЧИЦЕ“

*Приет: на Педагогически съвет №01/15.09.2025 г.
Щатен персонал запознат на Общо събрание Протокол №: 01/15.09.2025 г.*

Утвърждавам:

/К. Иванова, директор/

Заповед №1/ 15.09.2025 г.

2025-2026

ГЛАВА ПЪРВА.....	4
Общи положения.....	4
ГЛАВА ВТОРА.....	4
Статут на Детската градина.....	4
Организация на предучилищното образование Учебна година. Учебно и неучебно време	6
Целодневна организация	7
Педагогическо взаимодействие.....	9
Форми на педагогическо взаимодействие.....	9
Допълнителни образователни дейности	11
Организация на учебния ден.....	12
ГЛАВА ТРЕТА.....	14
Записване, отписване и преместване на децата в ДГ	14
Постъпване в ДГ	14
Необходими документи при възобновяване на присъствие на дете в ДГ	17
Присъствие и допустими отсъствия на децата, записани в ДГ	17
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.....	19
Приобщаващо образование Подкрепа за личностно развитие на децата	19
Ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование.....	20
Обща подкрепа	21
Допълнителна подкрепа за личностно развитие	22
Скрининг тест за деца от 3г. до 3г. и 6 месеца.....	24
Период на адаптация от семейната среда към детската градина	24
Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в детската градина	24
ГЛАВА ПЕТА	25
Организация на яслени групи към ДГ №79	25
Специалисти в детската ясла	26
Съдържание на предучилищното образование	27
Възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност	29
Проследяване на постиженията.....	30
Портфолио на дете	30
Лично образователно дело /ЛОД/.....	31
Готовност за училище Удостоверение за завършено предучилищно образование	32
Педагогически специалисти	32
Квалификация на педагогическите специалисти.....	35
Портфолио на педагогическите специалисти	35
Атестиране на педагогическите специалисти	36

Органи за управление на детската градина	36
Директор	36
Педагогически съвет.....	37
Родителско настоятелство (РН)	38
Обществен съвет (ОС).....	38
Деца	39
Родители.....	43
Медицинско обслужване. Здравен кабинет	46
Организация на образователната среда	48
Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование	49
Хранене.....	52
Детски туристически пътувания	53
Финансиране и имущество	53
Организационна култура и връзки с обществеността	53
ГЛАВА ШЕСТА	54
Работно време	54
Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина	55
Информация и документи	60
Дейности и процедури за самооценяване и управление на качеството в детската градина...	62
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	63
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	63

„СЛЪНЧИЦЕ“

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и подзаконовите нормативни актове, издадени за неговото прилагане.

Чл. 3. С този правилник се определят се определят организацията на предучилищното образование в Детска градина №79 „Слънчице“ (ДГ №79), както и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, както и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен с всички приложими подзаконовни нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво, както и с конкретните условия в детската градина.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ДГ №79 „Слънчице“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители; както и други лица, извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА ВТОРА

Статут на Детската градина

Чл. 6. Детската градина е общинска детска градина и включва:

1. Детска ясла – за деца от 10 месеца до 3 годишна възраст;
2. Детска градина – за деца от 3 години до постъпването им в първи клас, включваща:
 - Задължителна предучилищна група за деца на 4- годишна възраст;
 - Задължителна предучилищна група за деца на 5- годишна възраст;
 - Задължителна предучилищна група за деца на 6- годишна възраст.

Чл. 7. Детската градина е юридическо лице и има:

1. Наименование – ДЕТСКА ГРАДИНА № 79 „Слънчице“;
2. Седалище и официален адрес – гр. София, 1700, ж.к. „Студентски град“, ул. „Джон Ленън“ №10;
3. Собствен кръгъл обикновен печат;
4. Банкова сметка;

5. Данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ.

Чл. 8. Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(1) При наличие на свободни места, заявено желание от родителите и преценка на педагогическия екип за възрастовите характеристики на детето могат да се приемат и деца на двегодишна възраст.

Чл. 9. Детската градина носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти;
2. създаването на условия, опазване на живота и укрепване на здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразно разходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
4. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, не ограничават свободите и правата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес;

Чл. 10. Предучилищното образование е светско и се осъществява в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(1) В системата на предучилищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(2) Не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение, в съответствие с чл. 3, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 4 от Закона за защита от дискриминация.

Чл. 11. Официалният език в детската градина е българският.

Чл. 12. Детската градина:

(1) Осъществява организацията за възпитание, обучение, социализация и отглеждане на детето при условия и ред определени от Столичен Общински Съвет (СОС).

(2) Извършва педагогическа дейност съобразно държавните образователни стандарти по направления – български език и литература, математика, околен свят, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии, физическа култура.

(3) Организира и извършва допълнителни педагогически дейности по желание на родителите и срещу заплащане, които не са дейност на детската градина, за стимулиране на интересите, желанията и заложите на децата.

(4) Организира допълнителни форми на педагогическо взаимодействие - посещения на театър и други културно - развлекателни програми, лагери на море, планина, ски-училище, екскурзии и др.

Чл. 13. ДГ приема деца със специални образователни потребности (СОП) и хронични заболявания при наличие на свободни места.

(1) Осигурява ресурсен учител, психолог и логопед за работа с деца със СОП и хронични заболявания при условията и по реда, определени в закона.

Чл. 14. Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето. Гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение. Възпитава в дух на мир, толерантност и уважение към българските традиции и културни ценности.

Чл. 15. В детската градина се извършва педагогическа дейност, съобразена с държавните образователни стандарти, програмната система, заложената в стратегията на институцията, и учебни помагала, одобрени от МОН.

Чл. 16. Документацията на хартиен носител се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Съхранява се съгласно нормативните документи.

Чл. 17. В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното образование на МОН.

(1) Документите, издавани или водени в ДГ №79, се попълват на български език и се съхраняват в електронен и/или хартиен вид. При създаването, съхраняването и обработването на тези документи, съдържащи лични данни, детската градина спазва изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните).

(2) Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Документацията се съхранява, съгласно нормативните документи.

(3) Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Организация на предучилищното образование

Учебна година. Учебно и неучебно време

Чл. 18. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 19. (1) Учебното време през учебната година е от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

Чл. 20. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 21. През периода на неучебно време (01.06. до 14.09.) и през периода на ваканции за училищата детската градина работи в режим на сборни групи.

Чл. 22. Детската градина работи в режим на сборни групи и при други форсмажорни обстоятелства, които не позволяват работа в нормален режим като: (1) намаляване броя на децата под минимума на норматива за броя на децата в яслена и градинска група, посочен в приложение №7 на Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование като минимум за образуване на група – за яслена - 8 деца, за градинска група – 12; (2) в периоди на повишена заболеваемост, засегнала персонала на детската градина и невъзможност за осигуряване на заместници в/за кратък срок от време; (3) при ремонтни дейности и друга производствена необходимост.

Чл. 23. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в ДГ 79 “Слънчице“ след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(4) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 19, ал.1 от настоящия правилник.

Целодневна организация

Чл. 24. (1) ДГ № 79 “Слънчице“ осигурява целодневна организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата през цялата учебна година, на петдневна работна седмица по дванадесет часа дневно от 7:00ч. до 19:00ч. с изключение на :

а. официалните празници;

б. обявените неприсъствени дни от МОН и СО;

в. обявените дни за ремонтни дейности.

(2) Началният час на сутрешния прием в ДГ 79 „Слънчице“ е 7:00ч. Децата се приемат от 7:00 часа до 8:30 часа, като от 7:00 до 7:30 часа сутринта децата се приемат от дежурен учител/ мед. сестра.

(3) Деца могат да се приемат и след 08:30ч. до 09:00ч. за яслена, първа и втора възрастови групи и до 08:45ч. за трета и четвърта групи (във връзка с началните часове на педагогическите ситуации), като тези деца трябва да са закусвали вкъщи.

(4) В случай на закъснение децата се приемат след 9.00 часа само след предварително уведомление на учителите/мед. сестрите от родител.

(5) Крайният час на взимане на децата е 19:00ч. като от 18:30 до 19:00ч. децата се изпращат от дежурен учител/мед.сестра.

(6) В случай, че дете не е взето след 19:00 часа и не е осъществен телефонен контакт за закъснение на родителя, дежурният учител се търси съдействие на телефон 112.

(7) При системно закъснение (три и повече пъти) и взимане на дете след 19:00ч. детската градина след индивидуална преценка на обстоятелствата и документиране на случая подава сигнал до телефон 112 и Агенция за закрила на детето.

(8) При подходящо време или извънредна епидемична обстановка приемът на децата и изпращането се извършва навън. Отговорност и задължение на родителите е децата да са облечени подходящо.

(9) Във връзка с изискване на Наредба № 5, а именно - децата да излизат ежедневно навън, родителите имат задължението да съобразяват дрехите на детето си според сезона, винаги да са на разположение допълнителни дрехи за обличане при студено време, за преобличане при дъждовно или топло време. През летния период родителите са задължени да осигурят летни шапки, които да пазят главата и да не позволяват запарване; през зимния период - зимен екип, дъждобран, гумени ботуши.

(9) Децата се предават от родител лично на учителя/медицинската сестра или пом.-възпитателя на групата или медицинската сестра от кабинет и се издават лично на родителите, или на друг член от семейството, писмено упълномощен от тях с входирано заявление при учителите/мед. сестрите на групата;

(10) Родителите на децата от яслена и първа групи водят и взимат детето си от предверието на занималнята на групата, където има звънец.

(11) Родителите на децата от втора, трета и четвърта групи изпращат сутрин и взимат вечер децата си от входа на сградата на детската градина, като родителят е задължен да уведоми учителя, че пуска детето от входа вътре в сградата чрез видео домофонната система на детската градина. В случаи на повреда в тази комуникационна система се използва вътрешната телефонна линия. Телефонът заедно с указател с вътрешни номера на групите се намира зад кабинката на охраната на главния вход на детската градина. Същата видео домофонна система служи при взимане на децата – родителите на споменатите групи уведомяват учителя на смяна, че чакат на входа детето. При необходимост от разговор учителят извиква родителя до занималнята на групата, както и обратното.

(12) След сутрешния прием медицинските сестри от здравен кабинет осъществяват медицински филтър на децата в групите.

(13) Ако при извършения здравен филтър медицинското лице установи симптоми на заболяване, то не допуска оставане на детето в яслената или детската група и незабавно уведомява родителя и го насочва за преглед при лекар.

(14) При констатиране на симптоми на заболяване на дете от страна на медицинските сестри в друг режимен момент незабавно се уведомява родителя. В зависимост от проявените симптоми по преценка на медицинския екип детето може да бъде поставено под наблюдение в изолационна стая, която е неразделна част от медицинския кабинет на детската градина до предаването му на родителя.

(15) В детското градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(16) В детската група не се приемат лекарства под каквото и да е предлог с изключение на такива за поддържаща терапия.

(17) В детската група не се допускат за внасяне:

1. мобилни устройства, както и тяхното използване от детето;
2. банкноти, златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано;
3. монети, мъниста, дребни играчки и други предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата. Родителят носи отговорност да провери внимателно джобовете и багажа на детето си преди да го остави в ДГ. При необходимост, когато в периода на адаптация за детето е важно да носи със себе си играчка или друг безопасен предмет от дома си, родителят е задължен при предаване на детето да уведоми какво носи то и къде се намира.
4. Плюшени играчки
5. Каквито и да било хранителни продукти: например: Торти, солети, сладкиши, почерпки за рождени дни, сокове.

Педагогическо взаимодействие

Чл. 25. 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 образователните направления.

(2) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация през учебното (15.09.- 31.05.) и неучебното време (01.06. – 14.09.).

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 26. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

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

Чл. 27. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 28. Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

(1) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по образователните направления.

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

(3) Учебният план се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група до 01.09. и се утвърждава от директора на ДГ.

Чл. 29. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления е:

1. за първа възрастова група – 11;
2. за втора възрастова група – 15;
3. за трета възрастова група – 17;
4. за четвърта възрастова група – 19.

(2) За ДГ №79 е разработен учебен план със следния седмичен брой педагогически ситуации:

1. за първа възрастова група – 13;
2. за втора възрастова група – 15;
3. за трета възрастова група – 16;
4. за четвърта възрастова група – 17.

(3) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации – за полудневна и почасова организация.

Чл. 30. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от 15 минути за яслени групи, 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 25 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 31. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

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

(2) Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

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

Чл. 32. Допълнителни форми в детската градина са:

1. Подвижни, сюжетно- ролеви, дидактични, конструктивни и др. игри, четене на художествена литература, беседи и др.
2. Ежедневни разходки и престой на открито; игра на площадките.
3. Ежемесечно театри, развлечения;
4. Рождени дни на децата в групата /без хранителни продукти/.
5. Наблюдения.
6. Планирани екскурзии.
7. Лагери: летен, зимен, пролетен, спортен и др.
8. Състезания.
9. Културна програма - празници и тържества – съобразно културен календар на ДГ №79:
10. Тържества, концерти и открити уроци по допълнителни образователни дейности (ДОД).

Допълнителни образователни дейности

Чл. 33. По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни образователни дейности (ДОД), които не са дейност на ДГ №79. Участието на детето в тези дейности е напълно доброволно и отказът не влияе по никакъв начин върху правата му или участието му в задължителните форми на педагогическо взаимодействие.

(1) На всеки три години се провежда конкурс за избор на изпълнители на ДОД, съгласно Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община и съобразно предварително проучените желания на родителите.

(2) В началото на всяка учебна година родителите заявяват писмено в какви дейности биха желали детето им да участва. Децата могат да бъдат отписани от заявените дейности по всяко време на учебната година отново с писмено заявление.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси, съобразно броя посещения за конкретния месец, до 10 число на следващия месец.

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

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

Организация на учебния ден

Чл. 34. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 35. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7:00 – 8:30	Прием Занимания по избор на децата
8:20	Утринно раздвижване
8:30 – 9:45/09:55	Сутрешна закуска
08:45/9:00 – 10:30	Педагогически ситуации и игри/ Междинна закуска – плод
10:30 – 12:00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие/ Разходки и игри на открито/ Допълнителни образователни дейности/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
11:45/12:00 – 13:00	Подготовка за обяд и обяд
12:45/13:00 – 15:00	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца/ ДОД за трета и четвърта група
15:00 – 16:30	Следобедна закуска/ Педагогически ситуации/ Подвижни игри/ Допълнителни образователни дейности
16:30 – 19:00	Игри в занималнята или на двора/ Дейности по избор/ Изпращане

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

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

Чл. 36. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса. При минусови температури по преценка на медицинското лице. Отговорност на родителя е детето да е облечено подходящо.

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

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

(4) През летния период от 01.06. до 14.09 се сформират сборни групи и организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 37. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след подадена декларация и предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 38. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя синтезирана персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 39. След 18.30 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

Чл. 40. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч. В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата и неуведомяване за закъснение от родителя/настойника, дежурният учител търси съдействието на телефон 112 или социалния работник ангажиран в екипа към детската градина по Постановление № 100 на МС от 8.06.2018 г. за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

Чл. 41. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

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

ГЛАВА ТРЕТА

Записване, отписване и преместване на децата в ДГ

Чл. 42. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 43. Условието и редът за записване, отписване и преместване в детска градина №79 „Слънчице“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детските градини и подготвителните групи на територията на Столична община (Наредбата за прием). В Наредбата за прием са регламентирани организацията, сроковете и необходимите документи за записване, отписване и преместване на децата.

(1) Дете се счита за прието, ако е класирано чрез Информационна система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата (ИСОДЗ), включено е в списъците и родителят го е записал при Директора.

(2) Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно, при наличие на свободни места.

(3) Децата се отписват от ДГ при следните случаи:

1. по желание на родителите със заявление за отписване, в което са посочени трите имена и ЕГН на детето, причини за отписването, три имена и подписи на двамата родители;
2. при постъпване в първи клас;
3. деца се отписват от ясла или детска градина при отсъствие повече от 30 последователни дни без писмено заявление от родителите за причините, поради които детето не посещава самостоятелна детска ясла или детска градина, съгласно Наредбата за прием.

Чл. 44. Децата се записват в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/ генерирано в ИСОДЗ, принтирано от директора на ДГ и след извършена проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от Наредбата за прием.

Чл. 45. След приключване на класиранията за прием през месец септември на съответната учебна година, в детските градини и в подготвителните групи в училищата 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.

Чл. 46. Децата, записани и посещаващи яслените групи на ДГ №79 преминават в първа градинска група на детската градина в началото на учебната година, която съвпада с календарната година, в която детето навършва 3-годишна възраст, без да е необходимо родителите да предприемат каквито и да било действия.

Постъпване в ДГ

Чл. 47. (1) Постъпването на децата в детската градина, класирани за прием през новата учебна година, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 календарни дни за яслени групи и 30 календарни дни за градински групи, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания сроковете започват да текат от

датата на записване на децата. В случай, че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, незаетото място остава свободно за следващо класиране.

(2) Здравните документи се одобряват от медицинска сестра от кабинета на детската градина съгласно изискванията.

(3) В деня на постъпването на детето, родителят се явява при директора, за да се регистрира постъпването на детето в ИСОДЗ.

(4) Деца на служители се приемат в друга група, а не в тази, в която работи служителят.

Чл. 48. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 49. В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

Чл. 50. (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от Екипа за подкрепа на личностното развитие (ЕПЛР) в детската градина, а когато не е формиран такъв – от Регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦПППО.

Чл. 51. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина, извършена оценка от екип на РЦПППО и издадена заповед за допълнителна подкрепа от РЦПППО - София град.

(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, което се нуждае от подкрепа.

Чл. 52. (1) Децата могат да бъдат премествани в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл. 53. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с Дирекция „Образование“ на Столична община, Педагогическия съвет и Обществения съвет на ДГ №79, в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 54. За отказ от постъпването на детето в ДГ №79 се смята:

1. Незаписано в посочения в ИСОДЗ срок дете след оповестяване на резултатите по приема за съответната възрастова група.
2. Непостъпило в детската група дете съгласно чл.15, ал. 9 от Наредбата за прием на СО. В случай, че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, незаетото място остава свободно за следващо класиране.
3. Отсъствие на дете повече от 30 последователни дни, без да са оповестени уважителни причини за това, съгласно Наредбата за прием на СО.
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО по определен ред.
5. Случаите по т. 2 и т. 3 не се отнасят за децата от задължителна подготвителна група. В тези случаи се спазва Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като се информира председателят на Екипа и се предприемат съответните мерки, регламентирани в ПМС № 100.

Чл. 55. При постъпване на децата в детската градина родителите/настойниците:

(1) предоставят следните медицински документи – за яслена група, съгласно чл. 20, ал. 1 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях и за градински групи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, а при необходимост и други допълнителни документи. Здравно- профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

1. Копие от акта за раждане на детето;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по- рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. Изследвания на кръв и урина преди постъпване на детето в детската градина;
4. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
5. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- 6.
7. Децата, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;
8. Допълнително за детската ясла: изследване с отрицателна реакция по Васерман за един от родителите;
9. Новоприети деца, които идват от друга институция и нямат прекъсване, могат да донесат документите си от изпращащото учебно заведение + 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 и здравно- профилактична карта от личен лека.

(2) са длъжни да уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, както и да представят копие на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, както и други документи, които имат отношение към обучението на детето;

(3) предоставят подробни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето; имейл на родителя

(4) при промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Необходими документи при възобновяване на присъствие на дете в ДГ

Чл. 56. При децата, записани и посещаващи ДГ, които възобновяват посещенията си в детската градина след отсъствие, следва да се представи:

(1) При отсъствие по- малко от 2 месеца: контактна бележка от личния лекар;

(2) При отсъствие 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 2006г.) + контактна бележка от личния лекар.

(3) За новата учебна година за всяко дете задължително трябва да се представи здравно-профилактична карта от личен лекар.

Присъствие и допустими отсъствия на децата, записани в ДГ

Чл. 57. Ежедневното присъствие на децата, записани в групите за задължителна предучилищна възраст е задължително.

Чл. 58. (1) Отсъствия на децата от детската градина са допустими само по уважителни причини.

(2) Уважителни са отсъствия по семейни причини, с писмено заявление до директора на детската градина, като такива се допускат до 15 работни дни в рамките на учебното време (за периода на учебното време – от 15.09. до 31.05 на учебната година). За първа възрастова група и ясла се допускат до 30 отсъствия по семейни причини за същия период.

(3) Уважителни са и отсъствия по здравословни причини за децата от всички възрастови групи в детската ясла и градина като тези отсъствия се удостоверяват със съответен медицински документ, на който задължително са попълнени всички атрибути и има амбулаторен номер.

(4) За уважителни се приемат и отсъствия при участие на дете в конкурси, олимпиади, спортни и др. вид състезания, подготвителни спортни лагери, посещения на рехабилитационни центрове, центрове за личностно развитие и др., които не са организирани от ДГ №79, удостоверени със служебна бележка, в която е посочен конкретния период на отсъствие.

(5) Всички документи, които доказват уважителните причини за отсъствие на детето от ДГ №79 „Слънчице“ се подават предварително съгласно Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от СО

(6) Заявленията по ал. 2., както и служебни бележки по ал. 4. могат да бъдат подадени и по електронен път на адреса на ДГ №79: info-2223812@edu.mon.bg

(7) За отсъствие на децата за периода на регламентиранияте ваканции за училищата, определени със заповед на Министъра на образованието отсъствията се извиняват служебно и не се изисква предоставяне на документ от страна на родителите.

(8) При работа на ДГ №79 в режим на сборни групи, съгласно чл. 22. от този правилник отсъствията на децата се извиняват служебно и не е необходимо предоставяне на документ от страна на родителите.

(9) Отсъствия на деца се извиняват служебно и в случай на наложена в конкретна група карантина поради регистриран случай на инфекциозно заболяване като Скарлатина, Варицела и др. за периода на съответната карантина, определен съгласно издадените от Министъра на здравеопазването: Наредба №6/09.07.2019 г. за определяне реда и условията за провеждане на диагностика, профилактика и контрол на отделни заразни болести, предавани по въздушно- капков път и Наредба №21 за реда за регистрация, съобщаване и отчет на заразните болести.

(10) Съгласно цитираните в ал. 9. Наредби, деца, които не са посещавали детската градина в периода на възникване на регистриран случай на заболяване, при възобновяване на посещение по време на карантина на групата им, посещават друга, определена от ръководството на детската градина група.

Чл. 59. (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.

Чл. 60. (1) Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от ел.дневник на детската група, който е синхронизиран с Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО)

(2) За посещение на детската градина през периода 01 юни – 14 Септември, родителите попълват електронен формуляр, подаден от учителите на детската градина в срок не по-късно от 10 май на съответната учебна година.

Чл. 61. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие в детската градина 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.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на

преустановяването след заповед на директора на детска градина или на училището 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. Директорът на детската градина или на училището уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(3) Педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(4) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(5) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(6) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 62. (1) Информация за посещението на записаните деца в детската градина се предоставя на Столична община.

(2) Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 за предучилищното образование;

2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;

3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя до 4-о число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Приобщаващо образование

Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл.63. (1) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете или ученик и на разнообразието от потребности на всички деца и ученици чрез активирание и включване на ресурси, насочени към

премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата и учениците във всички аспекти на живота на общността.

(2) ДГ осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето и научаването, съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности.

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

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

(5) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работят психолог, логопед, ресурсни учители и други специалисти според потребностите на децата и учениците.

Чл. 64. ДГ №79 предоставя условия за равен достъп до образование за децата чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебните програми и учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование

Чл. 65. (1) В ДГ №79 се извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
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 на детето при:
 - а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
 - б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
 - в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
 - г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Обща подкрепа

Чл. 66. (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина, съобразно индивидуалните му потребности.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете в детската градина.

Чл. 67. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

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

(2) За обща подкрепа на деца, които не владеят български език се подава заявление от родителите.

Чл. 68. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование.

Чл. 69. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до мед. обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 70. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 71. ДГ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(1) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от ДГ 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 ДГ.

Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл.72. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

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

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(5) За допълнителна подкрепа родителят подава следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации - психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето или ученика, включително документи от детската градина, при наличие на такива;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при деца и ученици с хронични заболявания.

Чл. 73. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете или ученик.

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

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

Чл. 74. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение - и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето или ученика и влиянието му върху обучението.

(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените в ал. 1 - 4.

Чл. 75. Екипът за подкрепа изготвя карта за оценка на напредъка на всяко дете два пъти в учебното време- до 15 януари и до 15 юни и доклад до директора за дейността на ЕПЛР.

Чл. 76. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности по ал. 1 е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най- добър интерес.

(3) Директорът на дирекция "Социално подпомагане" в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

Скрининг тест за деца от 3г. до 3г. и 6 месеца

Чл. 77. (1) Ранно оценяване се извършва на деца от 3- 3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалисти от детската градина, преминали обучение за извършване на ранно оценяване.

(2) Извършва се с писмено съгласие на родителя;

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

(4) В зависимост от оценката и резултатите, Координиращият екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа. Взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна.

(5) Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето.

Период на адаптация от семейната среда към детската градина

Чл. 78. За осъществяване на плавен преход от семейната среда към детската градина педагогическият съвет изработва и прилага Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина като моделът задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Същият е неразделна част от този правилник.

Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в детската градина

Чл. 79. В ДГ №79 „Слънчице“ има действащ Механизъм за противодействие на насилието и тормоза и Алгоритъм за прилагането му. Със Заповед на Директора е определен състав на Координационен съвет. Координационният съвет изготвя едногодишен план за превенция и интервенция на насилието и тормоза в ДГ №79 „Слънчице“. Споменатите документи са част от ПУДДГ и са качени на страницата на детската градина в интернет.

Чл. 80. Единни правила на поведение в ДГ №79 – в детската градина са създадени правила за поведение на ниво група и обобщени правила на ниво детска градина. Правилата са адекватни на възрастовите особености на децата.

1. Уважавай възрастните.
2. Бъди приятел.
3. Споделяй играчки.
4. Пази играчките.
5. Играй задружно.
6. Помогни на приятел в нужда.
7. Пази чисто.

8. Храни се чисто.
9. Говори тихо.
10. Използвай вълшебните думи „Благодаря“, „Моля“, „Заповядай“, „Извинявай“.

ГЛАВА ПЕТА

Организация на яслените групи към ДГ №79

Чл. 81. В детската градина функционират при целодневна организация смесени яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(1) Децата, постъпили в яслени групи в детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по програмна система, изработена от педагозите в детската градина, съобразно с Наредбата за ПУО.

(2) Дневната организация включва: утринна гимнастика, педагогически ситуации, подвижни игри и развлечения, хранене, следобеден сън.

(3) За престоя на децата в детската ясла (ДЯ) родителите осигуряват пантофи, пижама, съобразно сезона /пере се вкъщи/, дрехи за преобличане /памперси до 2-годишна възраст/ при нужда - любима играчка.

(4) В групите на детската ясла специалистите създават и поддържат образователна среда, която включва:

- а. микроклимат в групата и с родителите – уважение, доверие, поощряване, подкрепа, сътрудничество, взаимодействие;
- б. правила за безопасно поведение на децата;
- в. правила за добри обноси между децата;
- г. информационни табла за родителите- съобщения, детско творчество, правилници, заповеди, културна програма за всеки месец и др.;
- д. дневна организация на учебния ден;
- е. седмично разписание на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
- ж. имената на персонала на групата;
- з. телефони за връзка с персонала на групата;
- и. съвременни технически средства- аудио и видео техника.

(5) За адаптирането към условията в детската ясла специалистите в групата и родителите подпомагат децата за изграждане на трайни емоционални връзки с материалната и социалната среда, съгласно Модела за адаптация на детската градина

(6) В ДЯ 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, за обучение, миене на ръце,

игра и подреждане на играчките, разпознаване на дрехите, обличане, събличане, познания за предназначението на различните помещения и материалната база.

(7) Играчките се подреждат на достъпни за децата места, които позволяват безпрепятствено да ги използват и подреждат.

(8) Специалистите поддържат положителен емоционален заряд за децата, да се чувстват обгрижени, подкрепени, обичани и спокойни, като ги поощряват, мотивират, аплодират и насърчават за придобиване на самочувствие и да изпитват удоволствие от заниманията и престоя в детската ясла.

Чл. 82. В детската ясла задължително работят следните специалисти:

1. медицинска сестра /най-малко по една на смяна/
2. педагог
3. помощник- възпитатели /по един на смяна/.

Чл. 83. Децата от яслената група към ДГ автоматично продължават посещение в първа група, като за това не са необходими никакви постъпки от страна на родителите.

Специалисти в детската ясла

Чл. 84. Медицинските специалисти в групата създават, ръководят и отговарят за цялостната организация на работата с децата в поверената им група. Персоналът се разпределя така, че във всички помещения в групата да има специалист, който опазва и обслужва децата.

1. Отговарят за опазване здравето и живота на децата, като извършват превантивна дейност за недопускане на инциденти между децата и наранявания с предмети;
2. Приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното състояние, като се информират за това и от родителите. Не се приемат деца с температура, разстройство, повръщане, обриви и други симптоми на заболяване;
3. Провеждат организирани занимания на децата от групата по указания на педагога в яслата и с негово участие целодневно, съобразно организацията на учебния ден в детската градина;
4. Наблюдават здравословното състояние на децата и оказва първа помощ, като информират незабавно родителите на детето;
5. Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
6. Отговарят за храненето на децата, участва и подпомага на децата при хранене;
7. Коригират облеклото на децата съобразно атмосферните условия и предоставеното от родителите;
8. Организират и провеждат общозакалителни и специални закалителни процедури съобразно годишните сезони, въведени в детската градина;
9. Следят за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник- възпитателите;
10. Организират и контролират поддържането на образователната среда в групата.

11. Водят електронен дневник на групата в раздел списъчен състав, присъствия и отсъствия на децата;

12. Дават необходимата информация за детето на родителите.

13. Медицинските специалисти в яслените групи подпомагат процеса на наблюдение и лечение на деца с хронични заболявания, назначено от лекар от лечебно заведение, което осигурява диспансерно наблюдение на съответното хронично заболяване.

Чл. 85. Педагогът в яслата:

1. Организира, планира, ръководи и контролира цялостната възпитателна работа и педагогическото взаимодействие на персонала с децата;

2. Осигурява подходящи материали за игра и индивидуални познавателни книжки, дидактични материали за обучение на децата, играчки, моливи, бои, материали за онагледяване и др., които се финансират от родителите;

3. Подпомага с педагогически методи, прийоми, похвати адаптацията на децата към детската ясла;

4. Ежемесечно разработва план за възпитание и обучение на децата в групата;

5. Дава ежедневно писмени и устни указания на медицинските сестри за организиране на провеждане на педагогическо взаимодействие;

6. Проследява системно психичното развитие на децата и го регистрира в здравно-профилактичните им карти;

7. Дава необходимата информация на родителите.

8. Обособява самостоятелни кътове за игра разположени в различни части на занималнята.

Чл. 86. Помощник- възпитателят в детската ясла:

1. Се грижи за опазване живота и здравето на децата, които трябва да са под непрекъснато наблюдение на възрастен /децата не се оставят сами/, поддържането на личната хигиена на децата;

2. Се грижи за обслужване на децата на малки групи до две- три деца при ползване на тоалетна, смяна на памперси, обличане, събличане; Децата могат да ползват памперс, като едновременно се обучават да ползват тоалетна;

3. Грижи се за общата хигиена на помещенията в групата, като извършва почистване по график за разпределение на работното време, утвърдено от директора;

4. Доставя храната в групата; Храната се сервира на децата - всяко ястие в отделен съд, с подходяща температура за консумиране, при създадена обстановка за хранене;

5. Осигурява играчките за игра на децата на двора, на площадката;

6. Поддържа играчките на децата чисти и при възможност дезинфекцирани.

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 87. Образователно- възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание 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. издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 88. (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) Компетентностите за всяка възрастова група по образователни направления са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата:

1. Български език и литература
2. Математика
3. Околен свят
4. Изобразително изкуство
5. Музика
6. Конструирание и технологии
7. Физическа култура

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

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

(3) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от ОН;
2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

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

Чл.90. (1) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 91. (1)Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Педагогическото взаимодействие създава условия за възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност, съобразно възрастта на детето:

1. Има представа за видовете дрехи, тяхното предназначение и поддръждане;
2. Стреми се да пази, чисти и поддържа дрехите и обувките си по указание;
3. Познава правила за запазване на дрехите чисти и спретнати;
4. Познава начини за самообслужване вкъщи и в детската градина;
5. Облича се и съблича с помощта на възрастен;
6. Стреми се да облича и съблича дрехите си по указания;
7. Облича се и се съблича самостоятелно;
8. Стреми се да се облича, като закопчава и завързва;
9. Поддържа прибор и салфетка за хранене по указания;
10. Подбира прибори за хранене;
11. Ползва самостоятелно прибори за хранене, сервира и отсервира отделни ястия с помощта на възрастен;
12. Спазва правила за култура на хранене и сервиране;
13. Има представа за изискванията за безопасност и чистота;
14. Поддържа местата за занимания, игра, сън и хранене с помощта на възрастен;
15. Следва указания при поддръждане и поддържане на реда, чистотата и естетическия вид на занималнята;
16. Самостоятелно поддържа и поддържа реда, чистотата на личните си вещи, играчки и материали в къщи и в детската градина;
17. Изслушва и избира едно от няколко възможни решения;
18. Предлага идеи и участва в провеждането на малко състезание, игра или дейност в детската градина;
19. Приема сътрудничество с деца и възрастни;
20. Има представа за лично участие в общите дейности на групата;
21. Стреми се към сътрудничество при съвместна дейност;
22. Сътрудничи с другите при работа по общ замисъл и др.

Проследяване на постиженията

Чл. 92. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(1) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

(2) Учителите организират системно изложби от детско творчество, ежедневно информират родителите за темите на обучението и предоставят познавателните книжки попълнени от детето в края на годината.

Чл. 93. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

Портфолио на дете

Чл. 94. Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време. Обикновено съдържа най- добрите постижения.

(1) Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа: детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес и др.

(2) В края на всяка учебна година или в края на предучилищното образование, по преценка на учителите на групата портфолиото се предава на родителите.

(3) В 14- дневен срок преди края на учебното време, до 15 май, учителите на съответната четвърта подготвителна група установяват готовността на детето за училище.

Чл. 95. Цели и задачи на детското портфолио:

1. Основна цел на портфолиото е да документира учебните постижения на детето;
2. Служи за проследяване на постиженията на детето по едно или повече образователни направления;
3. Онагледява важни постижения на детето – цялостно събиране на продукти от учебната работа, които показват усилията на детето, прогрес и постижения в една или повече области;
4. Отразява ежедневната /ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;
5. Портфолиото на детето проследява развитието му през всички години на обучение и престой в детската градина.

Чл. 96. Функции на детското шортфолио:

1. Оценяваща – служи за оценяване качеството на учене на детето по време на обучението му - както на минали постижения, така и на най- нови изяви; полагащите усилия, продуктите на неговия труд и поведение; дава насоки за работа с детето;
2. Демонстративна – служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи;

3. Способност за усъвършенстване;
4. Реализиране на задачите по време на ситуациите;
5. Прави връзка между опита и постиженията си;
6. Намиране на решения;
7. Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др.

Чл. 97. Материалите в детското портфолио могат да бъдат систематизирани по различен начин:

1. Хронологично – по датата на изработването им;
2. Тематично – според уменията, които илюстрират;
3. Според вида на заданията – задачи за самостоятелна работа /вкл. и диагностика/, работа с познавателна книжка и др.
4. Може да включва няколко папки за години, събрани в общ класьор.

Лично образователно дело /ЛОД/

Чл. 98. Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул „Децата и ученици“ от Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование /НЕИСПУО/.

(1) Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете, която съдържа информация, определена с наредбата за информацията и документите в системата на ПУО.

(2) ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование или
2. отписване от системата на образованието.

(3) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето, през съответната учебна година.

(4) При преместване на дете по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

(5) Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

- попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката.
- информацията е подписана с електронен подпис от Директора
- приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис
- коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавало в детската градина.

- съхраняване на ЛОД е в електронен вид в платформата НЕИСПУО.

Готовност за училище

Удостоверение за завършено предучилищно образование

Чл. 99. До 31 май ДГ издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от ПГ, които ще постъпят в първи клас .

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

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

(3) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(4) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в ДОС за приобщаващо образование.

Педагогически специалисти

Чл.100. (1) Учителите, педагозите в ясла, ресурсните учители, психологът, логопедът, директорът, както и заместник-директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл. 101. В детската градина може да се провежда практическа подготовка на студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти.

Чл. 102. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Условията и редът за заемане на длъжност се определят съгласно Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 103. Учителските длъжности в детската градина са:

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

Чл. 104. (1) Педагогическият специалист имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. дължи му се почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността;
3. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на предучилищното образование;
4. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
5. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишава квалификацията си;
7. да бъде поощряван и награждаван - с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование (ПО);
- a/ награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора, одобрени от педагогическия съвет;
8. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
9. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на ПО.

(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 институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата 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 съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл. 105. Учителят има следните основни функции:

1. Планиране. Подготовка на образователния процес.
 - планира възпитателно-образователната дейност ;
 - подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;
 - изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал;
 - планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;
 - отразява преподавания материал в дневника.
2. Провеждане на образователно – възпитателна работа.

- определя конкретните образователно-възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация, а също и да:

- отговарят на различните образователни потребности на децата;
- реализират вътрешно предметни и интегративни връзки;
- осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

3. Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст.

- съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;
- съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

4. Диагностика на постиженията и развитието на децата.

- установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.

5. Организационни функции.

- води установената задължителна документация;
- организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.

6. Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина. Поддържа информационни табла и групи в социалните мрежи във всяка група – „Информация за родителите“, „Съобщения“, „Здравеопазване“, „Безопасност“, „Възпитание и обучение“, „Детско творчество“, „Днес научих“;

7. Опазване живота и здравето на децата.

- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата;
- обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

Чл. 106. Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, Наредба №5 за предучилищното образование, КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, типовата длъжностна характеристика и др.

Чл. 107. Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения по образователните направления, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

1. Овладяването на образователния минимум за предучилищно образование представлява необходимата основа за бъдещо обучение и развитие.

2. Цялостната дейност на педагогическия екип в ДГ е необходимо да допринася за постигането на очакваните резултати, описани в стандартите на ПО

Чл.108. Ръководството на ДГ запознава родителите и настоятелството с образователните изисквания, с учебни помагала и средства, да осъществява конструктивен диалог с тях, както и да ги включва в образователния процес, за да отговарят заедно на новите предизвикателства.

Чл. 109. Важно условие за ефективно управление на образователната работа в ДГ е да се създаде добра образователна среда и положителна атмосфера на работа.

Чл. 110. Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

Квалификация на педагогическите специалисти

Чл. 111. (1)Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

(3) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

(4) Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.

(5) Повишаването на квалификацията по програми на организациите е не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл. 112. (1)Квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Портфолио на педагогическите специалисти

Чл. 113. (1)Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

(2) Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(3)Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Атестиране на педагогическите специалисти

Чл.114. (1) Атестирането е процес на оценяване на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

(2) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(3) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът и е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

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

Органи за управление на детската градина

Директор

Чл.115. (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 като:

1. Издава заповеди;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. Съставя бюджет и отговаря за целесъобразно и икономично разпореждане с
5. бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ;
7. Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
8. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията
9. Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
10. При отсъствие на директора на детска градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор или педагогически специалист от институцията. Заповедта

се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

11. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.

12. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, Дирекция „Образование към СО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 116. (1) Административните актове на директора може да се оспорват по административен ред пред кмета на общината

(2) Административните актове на директора може да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 117. 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.

Педагогически съвет

Чл.118. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Чл.119. (1) Педагогическият съвет включва в състава си учителите и медицинските специалисти от яслена група и здравен кабинет, и другите педагогически специалисти от детската градина.

(2) Председател на педагогическия съвет е директорът.

(3) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, Председателят на Училищното настоятелство, както и други лица.

(4) Директорът кани с писмена покана представителите на обществения съвет и др. лица по ал. 3.

(5) ПС се свиква най- малко веднъж на два месеца от директора.

(6) За всяко заседание се води протокол в книга за заседанията на ПС от Секретар на ПС, избран на първия за учебната година съвет.

Чл. 120. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложен към нея план за действие и финансиране;

2. Приема правилник за дейността на детската градина;

3. Приема организацията на учебния ден;

4. Приема формите на обучение;

5. Приема годишния план за дейността на детската градина;

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

7. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси, извън ДОС

8. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
9. Утвърждава символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
11. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
12. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
13. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини.

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

Чл.121. Веднъж на всеки две седмици се провеждат административни и производствени съвещания:

- С касиер- домакин, ЗАС и счетоводителя;
- с пом.- възпитателите;
- учители и мед. специалисти.

Чл.122. По време на съвещания и оперативки с педагогическия екип, както и при други обстоятелства от служебен характер, наложители моментно отсъствие на учителя от стаята на групата, помощник- възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота и здравето им.

Чл.123. Детската градина има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно-възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работят.

Родителско настоятелство (РН)

Чл. 124. (1) В ДГ №79 „Слънчице“ има Родителско настоятелство (РН), регистрирано като сдружение с нестопанска цел. Във всяка група има избран родителски актив.

(2) РН се включва активно в мероприятия /празници, тържества, концерти, екскурзии и други/ на детската градина.

Обществен съвет (ОС)

Чл. 125. (1) ОС е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол. Развива дейност съгласно ЗПУО, Глава Четирнадесета.

(2) Одобрява Стратегията за развитие на детската градина и Етичния кодекс.

(3) ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най- малко четири родители на деца от детската градина.

(4) Членовете на ОС се избират най- малко за срок от три години.

Деца

Чл. 126. (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 информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
6. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) При упражняване на правата си детето трябва да зачита и уважава правата на своите родители, настойници, попечители, на другите лица, полагащи грижи за отглеждането му, както и на другите членове на обществото, да спазва обществения ред, морала и изискванията за опазване на общественото здраве.

(3) Дете в риск е дете:

1. без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
2. жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;
3. в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

(4) Дете с изявени дарби е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

Чл. 127. (1) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина 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, детската градина основава дейността си на принципите на:

1. 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;

2. превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 128. (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по- сигурна среда в образователната институция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл. 129. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл. 130. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по- сигурна среда в образователната институция.

Чл. 131. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.

(2) Поставя на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

(3) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

(4) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичния кодекс на работещите с деца.

(5) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл. 132. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 133. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина нямат право да:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

2. нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директорът на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 134. Персоналът на детската градина разпознава симптомите, белезите и индикациите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл. 135. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт;
3. консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл. 136. (1) В детската градина е приет етичен кодекс на общността, който обсъден и с общественения съвет.

(2) Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем начин и е поставен на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на детската градина.

Чл. 137. За гарантиране равен достъп до образование детската градина осигурява и предоставя достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъпно поднесено съдържание по отделните образователни направления, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл. 138. Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

Чл. 139. (1) Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. входни и комуникационни пространства;
2. помещения и пространства за общо ползване;
3. санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

(2) Достъпната архитектурна среда се осигурява и чрез съобразяване на съоръженията със специфичните изисквания за различните видове увреждания.

(3) Общодостъпните помещения в сградите се свързват чрез достъпен маршрут.

(4) Специализирана подкрепяща среда се осигурява чрез:

1. обзавеждане на помещенията така, че да дават възможност да се устроят учебни места за деца в инвалидни колички, както и учебни места за деца с увреден слух с достатъчна осветеност;
2. осигуряване при необходимост на специализирана техника за деца с нарушено зрение;
3. осигуряване на подходящи помещения за кабинети за рехабилитация на слуха и говора, за логопедични кабинети, за ресурсни кабинети и за други специализирани кабинети;
4. осигуряване на достъп за обслужване на деца с увреждания в останалите помещения;
5. организиране при необходимост по предложение на екипите за подкрепа за личностно развитие на работни и игрови кътове за индивидуална работа или за работа на пода, както и кътове за почивка в стаята на групата.

Чл. 140. Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градина и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси;
2. достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;
3. достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио-визуални средства, алтернативни форми за комуникация и за предаване на информация на деца с увреден слух и с нарушено зрение.

Чл. 141. Съдържанието на образователните направления гарантира:

1. придобиване на основните компетентности, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления;
2. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;
3. адаптирането им съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;
4. осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;
5. осигуряване на терапевтична подкрепа и рехабилитация на децата;
6. осигуряване на обучение по учебни програми за деца със сензорни увреждания;

7. използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

Чл. 142. Детската градина 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. 143. Заниманията по интереси се организират от детската градина 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. 144. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Родители

Чл.145. (1) Родителите са участници в процеса на предучилищното образование и партньори на педагогическия и медицинския персонал в детската градина

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически и медицински специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина/ ясла и мотивация за учене.

Чл.127. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации - в приемното време на учителите / мед. сестри/ от 13.15 – 14.15;
2. консултации с директора ;
3. родителски срещи – в началото на учебната година и при нужда извънредни;
4. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
5. писмени и/или електронни форми за комуникация: афиши, съобщения, анкети, сайт на детската градина, фейсбук страница на ДГ, затворени групи на групите, родителски информационни табла.

(2) Родителите присъстват и участват в живота на децата в детската градина при провеждане на :

- празници и тържества на групата на детската градина;
- спортни и културни дейности;
- открити педагогически практики;
- организиране на отход и туризъм;
- обогатяване на материалната база и образователната среда;
- при всяка покана от страна на детската градина.

Чл. 128. Родителите имат право:

(1) Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

(2) Да се срещат с ръководството на ДГ, с учителите и с другите педагогически и медицински специалисти в определеното приемно време по въпроси, свързани с отглеждането, социализацията, обучението и възпитанието на детето. Да уведомяват ръководството за проблеми свързани с отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на детето;

(3) Да се запознаят с педагогическа система в детската градина;

(4) Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

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

(6) Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ

(7) Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

(8) Да се запознаят с условията, при които се отглеждат, възпитават и обучават и социализират децата.

(9) Да докладват на директора своевременно за констатирани нарушения и инциденти.

Чл. 129. Родителите имат следните задължения:

(1) Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето-писмено с мед. документ или молба по семейни причини;

(2) да изпълняват препоръките и насоките на педагогическите и медицинските специалисти;

(3) редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в градината;

(4) да спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина и Етичния кодекс на ДГ. Да не влизат в саморазправа с персонала, да не използват груб и неетичен тон;

(5) да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

(6) да участват в родителските срещи;

(7) да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

(8) да уведомяват учителите и мед. сестра за заболявания на децата;

(9) да заплащат такси за осъществени предходния месец допълнителни образователни дейности до 10 число на настоящия месец;

(10) при отсъствие на детето, обхващащо края и началото на два поредни месеца, да представят бележка за извинение на отсъствията в срок до последния работен ден в 12.00

ч. на изтичащия месец. Медицинска бележка или заявление по семейни причини, донесени след крайния срок (последния работен ден) не се признават и не се извършват корекции;

(11) да спазват пропускателния режим в детската градина и да затварят и заключват с резе главната порта всеки път, когато минават през нея, независимо дали след тях идва друг родител;

(12) да опазват материалната база в ДГ №79 „Слънчице“;

(13) Забраняват се оставянето на колички и други транспортни средства на площадката на входа. ДГ № 79 не носи отговорност за тях;

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

(15) Родителите предоставят декларация при учителките с данни за електронния дневник и НЕИСПУО. При промени в данните, родителите са длъжни своевременно да представят нова декларация при учителите;

(16) Родителите водят децата си чисти, спретнати и здрави;

(17) Осигуряват резервни чисти дрехи за преобличане в надписан плик /чанта/ в гардероба на детето;

(18) Родителите не допускат децата да внасят скъпи накити, бижута и скъпи предмети в детската градина и градината не носи отговорност за тях, както и други дребни предмети, монети, мъниста, играчки, с които децата могат да нанесат вреда на себе си и на други деца. Право да носят играчка (една на брой) имат само децата от яслените и първите групи до изтичане периода на тяхната адаптация. Играчка, книжка или друг предмет от възрастни могат да бъдат донесени само по молба на учителите и във връзка с учебно-възпитателния процес.

(19) Родителите са длъжни при довеждане на детето да уведомят учителката и мед. сестра за особености в здравословното състояние или неразположение на детето, възникнало еднократно предишната вечер у дома - повръщане, разстройство, обриви. При по-сериозен характер или повтаряемост - да не водят детето в групата;

(20) Да следят стриктно за профилактика на опаразитяване на децата – своевременно да предупредят служителите в детската градина и да съдействат за бързото обезпаразитяване;

(21) Родителите водят децата с обувки и облекло подходящо за сезона и удобно за игра и самообслужване, да не затруднява детето и персонала при обличане и събличане - без копчета, връзки, ципове и пр.

(22) Да не внасят биберон - в условията на детската градина е недопустимо поради липса на подходящи хигиенни условия за ползване и съхраняване на биберона;

(23) Да проверяват ежедневно раниците и дрехите на децата за опасни предмети и лекарства.

Чл. 130. Забранява се носенето на хранителни продукти и лекарства от страна на родителите и оставянето им в гардеробчетата на децата

Чл. 131. Родителите са задължени да:

- (1) спазват дневната организация на педагогическо взаимодействие в ДГ;
- (2) оказват помощ на учителите и медицинските сестри за адаптацията на детето, при постъпването в детската градина или ясла;

Чл. 132. С цел безопасността на децата при водене и взимане на децата родителите нямат право да се задържат на площадката на групата, входа на ДГ или входа на конкретната група и да водят продължителни разговори с учителката/ мед. сестрата, с което отвличат вниманието им. При издаване на децата учителят дава кратка, синтезирана информация за изминалия ден, а за по- задълбочени и обстоятелни разговори се уговаря среща в приемното време на учителите/ мед. сестрите.

Чл.133. Родителите осигуряват познавателни книжки за обучението на децата от яслена група до 3 годишна възраст ежегодно, както и материали за индивидуална работа на всяко дете.

Чл. 134. Забрани за родителите:

- (1) Забранено е родителите да влизат в саморазправа с деца, с персонала, с други лица в района на детската градина.
- (2) Забранено е лица в нетрезво състояние, както и лица, носещи оръжие, да вземат децата от детската градина, да влизат в сградата и в двора.
- (3) Забранено е носенето на лекарства в детската градина, с изключение на предписани от лекар за конкретни заболявания, които се дават при необходимост и не застрашават здравния статус на останалите деца от групата, за които родителите са представили в медицинския кабинет необходими документи от лекаря и насоки за даването им.
- (4) Забранено е родителите да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на директора, учителите, другите педагогически специалисти и обслужващия персонал.

Медицинско обслужване. Здравен кабинет

Чл. 135. (1) В Детската градина има здравен кабинет /ЗК/.

- (2) Работно време: 7.00 - 19.00ч.
- (3) Дейността на ЗК се осъществява от медицински специалисти.
- (4) Работодател на медицинските специалисти от здравен кабинет в детската градина е кметът на района, а са на пряко подчинение на директора на ДГ № 79 „Слънчице“, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудово правните отношения и вътрешния ред в заведението.

Чл. 136. (1) Минималният брой деца, обслужвани от една мед. сестра в здравния кабинет е 60.

- (2) ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година.

Чл. 137. Медицинските специалисти от ЗК на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;
2. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;
3. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;
4. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
5. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
8. Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;
9. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на карантина, изолиране на болните, недопускане на контакт на здрави с болни деца в групите;
10. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;
11. Не допуска видимо болни деца в групите със симптоми на: температура, обриви, кашлица и обилни секрети от носа;
12. Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;
13. Осъществява ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в заведението;
14. Осъществява ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата;
15. Ръководи и провежда закалителен режим за децата.

Чл. 138. Водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет:

- Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
- Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
- Здравно- профилактични карти на децата;
- Списъци на децата от всяка група;
- Телефонни номера за връзка с родителите на децата;
- Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на пом. персонал;
- НАССР;
- Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.

Чл. 139. (1) Медицинският специалист съхранява и вписва в здравно-профилактична карта на детето данни относно:

1. Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на България;
2. Резултатите от проведените профилактични прегледи;
3. Медицински документи на детето.

(2) Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на детското заведение. Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.

(3) Мед. сестра изисква от родителите да дадат писмена информация и да представят мед. документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват и в личната здравно-профилактична карта на детето.

Чл. 140. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ мед. специалист уведомява незабавно родителите;

Чл. 141. При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ личният лекар в срок до 24 часа уведомява мед. специалисти от кабинета за предприемане на противоепидемични мерки в ДГ.

Чл. 142. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с ръководството на ДГ и са членове на педагогическия съвет.

Чл. 143. Всяка учебна година мед. специалисти осигуряват нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие при възникване на такива състояния, поставя материалите на видно и достъпно място в ДГ; Обучава ръководството и персонала за оказване на първа помощ.

Чл. 144. Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси със СРЗИ- институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ. Контролира храненето на децата и хигиената в ДГ.

Чл. 145. Медицинските специалисти подпомагат процеса на наблюдение и лечение на деца с хронични заболявания, назначено от лекар от лечебно заведение, което осъществява диспансерно наблюдение на съответното хронично заболяване.

Организация на образователната среда

Чл. 145. Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно- възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес – материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

(1)Изисквания за организацията на образователна среда:

а/ функционалност, безопасност и достъпност на средата – достъп до всичко необходимо;

б/ интерактивна среда – участие на децата в подредбата - сами създават своя свят с помощта на учителите; участие на децата в изработването на „Правила на групата“;

в/ обособени модулни центрове /кътове/ за игра, творчество и учене – кът за сюжетни игри; за конструктивни игри, кът за изобразителна дейност, кът за художествена литература /библиотека за деца/, кът за експерименти;

(2) Образователната среда включва:

а/ културна среда - художествени, етични и духовни фактори, действащи чрез посредничеството на хората и институциите;

б/ Среда на групата - обкръжението на групата, ситуацията на помещенията, условията за обучение;

в/ Физическа среда - физическо обкръжение, околна среда;

г/ Социална среда - социално обкръжение и социални условия.

Чл. 146. Компоненти на образователната среда:

(1) Микроклимат - уважение, доверие, разбирателство, творчество, откритост, сътрудничество, взаимодействие, поощрения, награди;

а/ Средства за регулиране на микроклимата - Етичен кодекс, Сайт на детската градина, информационни табла за родителите и гостите на детската градина, изложби от детско творчество, награди и отличия, телефони за връзка между родители и персонал;

б/ Училищна култура - популяризиране на историята на детската градина, ритуалите, символиката, събитията, традициите, квалификацията и ролята на служителите, йерархията помежду им;

(2) Средства за популяризиране на училищната култура: сайт на ДГ, страница на ДГ в социалната мрежа Facebook, летописна книга, видеа на изяви поместени в youtube канала на ДГ, кътове със снимки и информация в сградата на ДГ;

(3) Педагогически условия: програмна система; форми на педагогическо взаимодействие, подходи и методи на възпитателна работа, организация на учебния ден, седмично разписание на педагогическите ситуации, материали за индивидуална работа с децата, интериор;

(4) Материални условия - съвременни технически средства /компютри, интерактивни дъски и друга дигитална техника/, магнитни дъски, инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, специализирани кабинети и зали за дейности по интереси, библиотека за деца, учители, родители;

(5) Правила за културно поведение; културно хранене; правила за културни обноси; правила за безопасност и т.н.;

(6) В детската градина действа Етичен кодекс, който обхваща всички участници в образователно-възпитателния процес – учители, родители, деца, персонал.

Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Чл. 147. В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са взаимосвързани 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.

(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

(3) Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

(5) Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

- а) Изграждане на автономна и активна личност;
- б) Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност;

Чл.149. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи, интегрирано в обучението по образователните направления и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в тематичните разпределения към различните направления, програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за ПУО и в създадени тематични комисии.

(3) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

- патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
- толерантността и интеркултурния диалог;
- безопасността и движението по пътищата;
- защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
- здравно образование.

(4)Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти, равномерно през цялата учебна година .

Чл. 150. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(1)Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението, съобразно проучените интереси и потребности на децата

Чл. 151. Образователната институция определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(1)В съответствие със стратегическите си приоритети образователните институции определят институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2)В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

(3)Институционалните политики са определени в правилника на образователната институция и са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(4)Неизменна част от институционалните политики на детската градина за подкрепа са определянето на училищни ритуали, свързани със:

а) избор на химн и знаме на детската градина;

б) възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

- изслушване на националния химн в тържествени моменти;
- поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина;
- системно издаване на диплянки, афиши, брошури, по различни поводи или отбелязване на годишнини и др.

(5) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики

(6)Организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

(7) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създава постоянно действаща работна група- екип от учители.

Хранене

Чл. 152. В Детската градина се приготвя храна, съгласно изискванията за рационално хранене и се прилага НАССР система

(1) По Наредба № 6 / 10.VIII.11 г./ за здравословното хранене на децата от 3-7 години ежедневно се консумира пресен плод в 10.00 часа.

(2) Комисия, назначена със заповед на директора в състав: медицинските сестри от здравен кабинет, домакина и готвача на детската градина изготвят месечно и седмично меню, което се одобрява от ръководството на ДГ и се предоставя на вниманието на родителите на табло.

(3) Учителите /медицинските специалисти в група/ дават заявка ежедневно за брой присъстващи деца до 9.00 часа.

Чл. 153. Требвателният лист за продуктите се изготвя от медицинската сестра от здравния кабинет съгласно нормите на рецептурника за храненето и брой деца по групи на децата и се предава на домакина.

Чл. 154. Домакинът предава необходимите продукти по требвателния лист на готвача.

(1) Требвателният лист се изготвя и подписва всеки ден от мед. сестра, готвач, директор до 10.30 ч. за следващия ден. При промени в броя на децата или количество продукти, требвателният лист се преподписва до 10.00 ч. на текущия ден.

Чл. 155. Има тетрадка в кухнята, в която се отразява качеството на храната.

(1) Забранено е злоупотреба с храна и хранителни продукти.

(2) Храната се разпределя от:

- готвача за групите;
- пом. възпитателя за децата в детската градина;
- в детската ясла от медицински специалист.

(3) Контрол по разпределянето, сервирането и усвояването на храната извършват ежедневно мед. сестри и учителките.

(4) За лични празници на децата не се позволява внасянето на каквито и да било хранителни продукти, съгласно разпоредби на СРЗИ и Агенция по храните.

Чл. 156. От приготвената за деня храна в кухнята се заделят ежедневни проби, които се съхраняват в хладилника при 0° до 4° по Целзий в продължение на 48 часа. За допуснати нарушения отговорност носят мед. лице и готвача.

Чл. 157. Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.).

(1) За храненето на децата се подготвя специална обстановка- салфетки, удобно място за всяко дете;

(2) Помощник- възпитателят или мед. сестрата подготвят разпределянето на храната в офисите към групите - място за разпределяне и сервиране на храната и място за отсервиране.

Чл. 158. Строго се забранява даване на храна на дете за в къщи. При условие, че детето е необходимо да премине на диетично хранене, следва да се предприемат необходимите мерки във връзка с Писмо на СО №СОА17-ДИО5-2736-[1] от 11.10.2017г на Директор на Дирекция „Образование“ съгласно писмо с № СОА17-ДИО5-2736-[1] от Директора на ОДБХ д-р Камен Николов.

Чл. 159. Родителите на децата, които имат специфична диета представят ТЕЛЖ или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

(1) Медицинските сестри изготвят и актуализират списък на децата с диетично хранене и го предоставят в кухнята и в групите на децата за сведение и изпълнение от персонала.

(2) За децата с диета при възможност се подготвя индивидуална храна без съдържание на забранените храни.

(3) Медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите извършват ежедневен контрол по прилагане и спазване на диетичния режим на хранене на децата.

Чл. 160. Родителите на горепосочените деца, ако желаят могат да внасят храна, приготвена в домашни условия или закупена от обект, приготвящ подходяща за диетата на детето храна при спазване на определени условия:

- храната да се доставя ежедневно в детската градина, опакована в съдове за еднократна употреба;
- надписана с името на детето;
- да се съхранява по начин посочен от родителите, вкл. хладилник;
- да се предлага за консумация в подходящ вид и условия;

(1) Отговорността за качеството и безопасността на приготвената домашна храна и евентуалните последици от нея са изцяло на родителите;

(2) Родителите попълват декларация – образец за поемане на отговорност

Чл. 161. Ежедневно се изготвя заповед за брой деца за хранене за деня.

Детски туристически пътувания

Чл. 162. Туристическите пътувания- едномесечни излети, екскурзии, лагери, ски училища и др. се организират съгласно Наредба за детските и ученическите пътувания инициирани от институциите в системата на образованието.

(1) Ръководството на ДГ организира целогодишно, периодично едномесечен или седмичен отход на децата извън детската градина при желание /съгласие/ на родителите - лагери на море и планина, ски училище, екскурзии.

(2) Избраната оферта на туристическа агенция, одобрена от педагогическия съвет се предоставят на вниманието на родителите.

(3) Родителите, които желаят, записват децата при учителките в групата.

(4) В туристическите пътувания участват деца, навършили 3- годишна възраст.

Финансиране и имущество

Чл. 163. Дейността на ДГ се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на Столична община, други източници- дарения, допълнителни образователни дейности.

(1) Средствата се формират въз основа на брой деца, записани в детската градина и стандарт за едно дете, определен от Министерския съвет за всяка финансова година.

Организационна култура и връзки с обществеността

Чл.164. Девизът на детската градина е „Отглеждаме и възпитаваме щастливи и отговорни деца“.

(1) В ДГ се поддържа визуална комуникация – табла с различна тематика, изразяваща нашите ценности, традиции, мисли на велики личности, информационни родителски табла във всяка група, диплянки по различни поводи, собствени интелектуални продукти, афиши и плакати за предстоящи събития на децата и детската градина, изложби от детско творчество и др.

(2) ДГ участва в ТВ предавания, като децата вземат участие след писмено съгласие от родителите;

(3)В ДГ има обособени:

а/ кътове за наградите и отличията на децата от международни, национални и общински мероприятия;

б/ кътове за наградите и отличията на директора и учителите в ДГ;

в/ поздравителни адреси, обръщения и благодарствени писма от родители и общественици

(4)Детската градина връчва:

а/ На родителите и общественици по различни поводи- грамоти за дарителство, за сътрудничество;

б/ На децата - грамоти, морални и материални награди за децата – при участие в състезания и проекти;

в/ На родителите по различни поводи, подаръци, изработени от децата по идея на учителите -с послания

г/ На педагогическите специалисти – грамоти и поощрения за постигнати високи резултати от труда и творчески изяви, иновации.

Чл. 165. Организацията на вътрешното пространство в детската градина е максимално насочена към родителите и децата – информационно, професионално, педагогически, екологично издържана и образователно- съдържателна, стимулираща уважение и респект, както и съпричастност към дейностите и практиките на ДГ.

(1)Интериорът е в специфичен стил, съобразен с архитектурното и образователното предназначение на институцията, даващ възможност на родителите и посетителите да се чувстват уютно и спокойно, да се информират, да се насладят на естетика, чистота и ред чрез обособени и специално обзаведени кътове за родители пред всички групи, както и в дворното пространство.

ГЛАВА ШЕСТА

Работно време

Чл. 166. Редовно работно време в ДЕТЕСКАТА ГРАДИНА е от 7.00 до 19.00 часа

(1)Работно време на директора: 7.00 ч. – 15.30 ч.; Почивка: от 12.30 до 13.00 ч.

Чл.167. Работно време на педагогическите специалисти:

(1) Учители пълен щат: 8 часа дневно, които включват в периода на учебното време:

Изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, работа в методически обединения, консултации на родители, родителски срещи, участие в празници и тържества, изготвяне на тематични украси и табла, изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

(2)Учителите работят на смени, които се редуват ежедневно и последователно - първа и втора смяна с 6 астрономически часа на смяна преподавателска заетост с деца (30 часа седмично) и 2 часа методическа подготовка; раб. време както следва:

I-ва смяна - 7.30 ч. до 13.30 ч. работа с деца;

II -ра смяна - 12.30ч. до 18.30 ч. работа с деца;

(3)Директорът определя педагогическия състав по смени.

(4)Учителите и мед. специалисти от яслени групи изпълняват седмично дежурство за приемане и издаване на деца в сборна група по график:

1. Сутрин от 7.00 ч. до 7.30 ч.

2. Следобяд от 18.30 ч. до 19.00 ч.

(5)Зам. директор – 7:30-13:00/13:00-16:00 през ден, почивка от 11.30-12.00 ч.

(6)Педагог в I ясла – по график с учител по музика;

(7)Педагог II ясла – 08:00 – 11:00

(8)Учител музика -7:30 и график с педагог I ясла

(9)Логопед - П: 8:00-13:00 и В-П:8:00-12:00

(10)Психолог от 07:30 до 14:00

(11)Ресурсни учители: Шамкалова, Чугунова, Л. Иванова 7:30 - 12:30 през ден

Чл.168. Медицинските сестри изготвят и работят по седмичен график. Графикът се представя на директора за утвърждаване и се разписва от служителите за изпълнение.

(1)В група на детска ясла:

I-ва смяна - от 7.00 до 14.30 ч. Поч:12:30-13:00 / 10:00-10:15

II-ра смяна - от 11.00 до 18.30 ч. Поч:13:00-13:30/ 14:00-14:15

(2)Медицински сестри в здравен кабинет:

I-ва смяна - от 7.00 до 14.30 ч. Поч:12:00-12:30 / 10:00-10:15

II-ра смяна - от 11.30 до 19.00 ч. Поч:12:00-12:30/ 14:00-14:15

(3)Всички медицински сестри имат 7 часов работен ден и 1 ч. на ден за самоподготовка съгласно КТД.

Чл. 169. Работно време на непедagogически персонал:

1. ЗАС:7.00-15.30 ч Поч:12:30-13:00 /10:15-10:30

2. Касиер- домакин: 7.00 - 15.30 ч. Поч:12:30-13:00 /10:15-10:30

3. Счетоводител: 8.00 - 16.30 ч. Поч:12:00-12:30 /10:15-10:30

4. Общ работник: 9.00 - 13.30 ч. Поч: /11:00-11:30

6. Помощник-възпитатели в ДГ -7.15 –15.45 ч.Поч:12:45-13:15 /14:30-14:45

7. Пом. възпитатели в детската ясла :

I-ва смяна - от 7.00 до 15.30 ч. Поч:12:45-13:15 /14:30-14:45

II-ра смяна - от 10.00 до 18.30 ч.Поч: 12:45-13:15/ 14:30-14:45

1. Хигиенист :

I-ва смяна - от 7.15 до 15.45 ч. Поч:12:45-13:15 /14:30-14:45

II-ра смяна - от 10.00 до 18.30 ч.Поч: 12:45-13:15/ 14:30-14:45

2. Кухня: 7.00 ч. до 15.30 ч. Поч:12:45-13:15 /10:15-10:30

3. Работник кухня: 08:30 – 12:30 ч.

Чл. 170. Работното време за всички служители може да бъде променяно по производствени причини с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 171. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на ДГ №79 е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в нея.

2. Подовите в занималните и спалните са покрити с ламиниран паркет, винилова настилка или балатум.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.

4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на сутерена в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява при касиер-домакина.

Чл. 172. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машины, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното придвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

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

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 173. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след застудяване от Топлофикация, и след направен преглед на инсталацията.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.
6. Ел. осветлението се включва сутрин в 6.45 часа и се изключва в 19.00 часа от дежурен учител.

Чл. 174. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 175. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 176. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

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

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

Чл. 177. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 178. Директорът на детската градина носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа на лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 179. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 180. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 181. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 182. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 183. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 184. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 185. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 186. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 187. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 188. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 189. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 190. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомен Директора и медицинското лице, родителите на детето.

Чл. 191. В ДГ №79 „Слънчице“ се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – здравния кабинет. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 192. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 193. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие съгласно разписана процедура.
5. Да не разгласяват лични данни на колеги, деца и родители.

Чл. 194. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
 2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
 3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
 4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
 5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
 6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
 7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).
- (6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от съответните преподаватели, които са длъжни да ги предадат на учителката в групата лично.
- (7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.
- (8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии,

катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

(9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 195. Помощник- възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализират за съчупени уреди;
10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
13. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;
15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 196. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране на случаи на тормоз и насилие от и над дете.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 197. (1) Пропускателният режим в ДГ№79 „Слънчице“ се осигурява чрез специално разработен за целта и утвърден от директора ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ.

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

(3) Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

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

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакина.

Информация и документи

Чл. 198. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея.

(3) В детска градина се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина и организацията на образователния процес през учебната година и данни за: детската градина, групите, образователната дейност, педагогическите специалисти/непедагогическия персонал и децата; проектна дейност и други дейности извън графика на редовните учебни занятия; физическа среда и характеристика на средата – образователното ниво и трудовата заетост на семейството.

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

2.1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

2.3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.

2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

2.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класъри с кореспонденцията.

2.6. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията.

2.7. Летописна книга.

2.8. Книга за заповедите за храна.

2.9. Електронен дневник на група за предучилищно образование.

2.10. Електронен дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

2.11. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

2.12. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

3. Лично образователно дело на дете, посещаващо група, осъществяваща задължително предучилищно образование.

(4) Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование и дубликат при необходимост.

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

(5) Предназначението, съдържанието на информацията в основните реквизити, сроковете за съхранение са определени в държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 199. (1) Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

(2) Издадените документи, отнасящи се до децата, се предават на родителите срещу подпис.

Чл. 200. Документите, издавани или водени в детската градина, се попълват на български книжовен език.

Чл. 201. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

(2) Въвеждането и подаването на данни и документи в НЕИСПУО се извършва с квалифициран електронен подпис (КЕП).

(3) След приключване на учебната година, информацията за нея се архивира и съхранява в срокове, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите, както следва:

1. в НЕИСПУО – документи с номенклатурен номер, за които има електронен раздел;

2. в детската градина – документите, освободени от графичен дизайн.

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

Чл. 202. (1) Детската градина е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

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

(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

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

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъп до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

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

Чл. 203. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

Чл. 204. (1) Администраторът и обработващите данните са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.
2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.
4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл. 205. (1) В детската градина има монтирано видео наблюдение.

(2) Видео наблюдението е монтирано на всички входи, изходи както и стълбите и коридорите, прилежащи към тях, във всички стаи за игра и занимания на групите, в главните коридори, във физкултурния салон и актовата зала.

(3) Във връзка с GDPR видео записите се съхраняват в DVR в кабинета на директора за срок от 20 дни. Достъп до видео записите има само директора. Достъп може да бъде даден и на родител само срещу писмено разрешение от всеки родител, чието дете участва във въпросния запис.

(4) Достъп до видео записите могат да получат и определени със заповед от директора лица, които са част от комисия по изясняване на казус с дете/ деца от детската градина.

Дейности и процедури за самооценяване и управление на качеството в детската градина

Чл. 206. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

1. нормативните изисквания в образованието;
2. очакванията на деца, родители, работодатели;
3. очаквания на заинтересованите страни.

Чл. 207. Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл. 208. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 209. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл. 210. Управлението на качеството в детска градина се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинските специалисти в детската градина.

§ 2. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

§ 3. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 4. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 5. Настоящият Правилник за дейността на детската градина е приет/актуализиран с Решение на Педагогически съвет - Протокол № 1/16.09.2024 г. и е утвърден със Заповед № 1/16.09.2024 г. на директора.

§ 6. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

§ 7. Правилникът за дейността на детската градина се актуализира при условията и по реда, по който е приет, в следните случаи:

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

§ 8. С Правилника за дейността на детската градина се запознават педагогическите специалисти, непедagogическият персонал и родителите в срок до 01.10.2024 г. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 9. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 10. Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на Детска градина №79 „Слънчице“, гр. София.

ДИРЕКТОР:

/К. Иванова/

