



ДЕТСКА ГРАДИНА № 29

• СЛЪНЦЕ •



УТВЪРДИЛ!

Директор на ДГ № 29:

/n/

Заповед № 22 /16.09.2024 г.

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА**  
**ДЕЙНОСТТА**  
**НА**  
**ДЕТСКА ГРАДИНА № 29**  
**“СЛЪНЦЕ”**

За учебната 2024/2025 г.

Настоящият Правилник урежда въпросите относно организацията, контрол и управлението на детската градина.

Правилникът определя структурата и функциите на ръководството и управлението на детската градина, организацията на възпитателно-образователната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на възпитателно-образователния процес.

С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, конкретно за условията на детската градина, произтичащи от ЗПУО, ДООС – Наредба № 5 ОТ 03.06.2016г. за предучилищното образование, КТД и др.

Правилникът за дейността на ДГ № 29 е в пълна съгласуваност и в неразривна връзка с длъжностните характеристики на съответната длъжност, с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; Противопожарната наредба; Стратегията за развитие на детската градина за следващите четири години и Годишния план към нея. Правилникът за дейността на ДГ № 29 „Слънце” е официален и задължителен документ в детската градина.

С настоящия Правилник се конкретизират условията за приемане на деца, редът за заплащане на таксите, организацията на възпитателно-образователната работа, медицинското обслужване, храненето, съблюдаването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, отговорностите и задълженията на родителите и децата, основните отговорности и задължения на работещите в детската градина.

## **Глава първа.**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование. Съобразен е с основните закони и документи, както и с тенденциите в развитието на предучилищното образование, което се осъществява от детските градини и полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 2.** В Правилника са формулирани общите изисквания към всички членове на колектива на детската градина: педагогически специалисти, медицински специалисти и помощен персонал. Конкретизирани са правата и задълженията на работниците, служителите и родителите и организацията на труда съобразно особеностите и условията на работа. Посочени са изискванията за възпитателна работа, медицинско обслужване, хранене, хигиена, взаимоотношенията учител – родител – дете – помощен персонал, опазване на материалната база.

**Чл. 3.(1)** Посочените изисквания в правилника са на база длъжностните характеристики на служителите, нормативната уредба, насоките на МОН за организирането на работата в детската градина, опитът и традициите на ДГ № 29 „Слънце“.

**(2)** Правилникът за дейността обслужва работещите в ДГ № 29, децата и родителите им и в този си смисъл има статута на документ.

## **Глава втора.**

### **ОРГАНИЗИЦИЯ И РЪКОВОДСТВО**

**Чл. 4.(1)** ДГ № 29 „Слънце“ е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен

стандарт за предучилищното образование. При условията и реда на ЗПУО има открити и яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до 3 годишна възраст. Децата, постъпили в яслени групи се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(2) Детската градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието и в съответствие със законите на страната;
- урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
- избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци;
- участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;

(3) ДГ № 29 е общинска, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет като за момента директора е третостепенен разпоредител с бюджетните средства и ползва имот, който е публична общинска собственост.

(4) ДГ № 29 обслужва нуждите на район «Изгрев», но в него могат да се отглеждат, възпитават и обучават и деца от други райони.

(5) ДГ № 29 е юридическо лице и има:

- ◆ Наименование, символ, седалище и официален адрес
- ◆ Собствен кръгъл печат
- ◆ Банкова сметка
- ◆ Шифър по Булстат /ЕИК/

(6) Предучилищното образование в ДГ № 29 е при целодневна организация в групи според възрастта на децата и се определя с ДОС в учебни години, като всяка учебна година 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. Учебната година включва учебно и неучебно време. До 31 май следваща календарна година е учебното време, което се състои от учебни седмици и учебни дни. Учебното време се организира в педагогически ситуации, които се определят от държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми. Педагогическата ситуация е основна форма, а допълнителната форма са дейностите, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата и се провеждат в неучебно време. Учебният ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка, време за игра, време за хранене – 4 пъти на ден, включително и следобеден сън и самостоятелни дейности по избор на детето. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 5.** Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитие на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

**Чл. 6.** Подготовката на децата за училище преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва задължителна предучилищна възраст. Предучилищната подготовка на децата се осъществява в подготвителни групи към детската градина. На децата, завършили подготвителна група се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Децата от

подготвителните групи се преместват от една градина в друга с удостоверение за преместване, издадено от директора.

**Чл. 7.** В детската градина официален език е българския. Деца, на които българския език не е майчин, могат да го изучават чрез допълнителните педагогически форми. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## Раздел I.

### ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.

#### 1. Приемане на деца

**Чл. 8.** Подаването на заявления и записването на децата в детските градини се извършва чрез информационна система за обслужване на детските заведения в Столична община /ИСОДЗ/. Записването на децата в ДГ № 29 се извършва целогодишно на база регистрация в Информационната система и при спазване НАРЕДБА за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

**Чл. 9 (1)** Регистрирането и кандидатстването в ДГ № 29 се извършва по електронен път директно в сайта на ИСОДЗ на адрес: [www.kg.sofia.bg](http://www.kg.sofia.bg) или на място в ДГ № 29. В случай, че родителите/настойниците се регистрират на място в ДГ № 29, е задължително да попълнят писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването в ИСОДЗ. Данните се въвеждат в електронната система от директора на ДГ № 29 в същия ден. Изборът на начина на регистриране и кандидатстване се прави от родителя/настойника на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

**(2)** При отсъствие директорът на детската градина упълномощава длъжностно лице, което да приема, проверява и регистрира заявленията.

**Чл. 10.** Директорът на ДГ № 29 обявява в системата свободните места за прием по възрастови групи за съответната учебната година поотделно за целодневна и почасова организация. Броят на свободните места се актуализира своевременно при настъпили промени.

**Чл. 11.** Правилата за приемане в детските градини, сроковете за класиране, записване и преместване на децата се обявяват в информационната система. В процеса на кандидатстване е възможно допълване на профила на всяко дете, добавяне и преподреждане на желанията на родителите/настойниците за определени детски градини директно в ИСОДЗ или чрез допълнително заявление до директора на детската градина. При записване в детска градина всички останали желания на детето отпадат от ИСОДЗ.

**Чл. 12.** Децата със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, както и тези със заболявания с решение на ЛКК или ТЕЛК, се приемат също през системата на СО, съгласно действащата нормативна уредба.

**Чл. 13.** Близнаци се приемат заедно, ако поне един от тях е класиран.

**Чл. 14.** Децата се класират и записват в по-голяма или по-малка възрастова група, когато има обявени свободни места и няма чакащи за прием деца от съответната възраст. Информация за тези места в групите, за които се кандидатства се обявява от директора на детската градина, а класирането се извършва от ИСОДЗ по ред, определен от Дирекция "Образование" - Столична община.

**Чл. 15.** В една детска градина, за групите с прием от месец септември, на първо класиране, с предимство по социални критерии могат да бъдат класирани не повече от 30 % деца от общия брой свободни места.

**Чл. 16.** Класирането се извършва от ИСОДЗ съобразно подадената от родителите /настойниците информация за наличие на «Критерии», посочени в Раздел III от НАРЕДБА за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

**Чл. 17.** Класирането на децата се извършва по следния ред:

(1) Децата от яслените групи в ДГ № 29 автоматично се прехвърлят в първа възрастова група и при свободни места се допълват от класирани деца от ИСОДЗ; децата на възраст от 3 до 6 г. - кандидатстват по общия оказан ред според НАРЕДБА за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

(2) Списъците на приетите деца се обявяват на видно място в детската градина, в сроковете, определени от ИСОДЗ. Записването на деца се извършва в избраната детската градина. Подадени заявления за прием на деца извън посочения ред са невалидни.

**Чл. 18.** Подготовката на децата за училище преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва задължителната предучилищна възраст – 4 години. Предучилищната подготовка на децата се осъществява в подготвителни групи към ДГ № 29. Преместването на децата от задължителна предучилищна възраст от една детска градина в друга става с удостоверение, а на завършващите четвърта група за записването им в училище се издава удостоверение за училищна готовност. Удостоверенията се издават от Директора на ДГ № 29. Децата се обучават по утвърдена от МОН програма; учебните книжки за децата от първа до четвърта група се осигуряват безплатно от МОН. Родителите на децата до 31 април задължително подават заявление за подготвителна група за следващата уч. година, ако децата им ще останат в Детска градина № 29 „Слънце“. **За децата от задължителна предучилищна възраст се допуска отсъствие само по уважителни причини /болест/. Съгласно § 5. от ПМС 167 /15.08.2013 г. (Обн. ДВ. бр.73 от 20 Август 2013г.) в сила от 01.09.2013 г. „Уважителни причини“ са:**

а) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация / група, в която детето участва;

б) ако отсъствията са по домашни причини до 15 дни /като се ползват не повече от 10 наведнъж/ за периода 15 септември - 31 май с уведомление от родителя;

в) ако отсъствията са за периода 1 юни - 14 септември.

**Чл. 19.** Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при зачитане по възможност желанието на родителите.

**Чл. 20.** Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази, в която работи родителя.

**Чл. 21.** Всяко прието дете е длъжно да се яви в срока, определен в НАРЕДБА за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община, в противен случай мястото се заема от следващото чакащо дете, регистрирано в ИСОДЗ. След приключване на класиранията през месеците май и юни за съответната учебна година, в общинските ДГ и ПГ в общинските училища, 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, при спазване условията на чл. 4 от настоящата Наредба. Дете, което посещава яслена

група в общинска детска градина, може да кандидатства за по-голяма възрастова група в същата детска градина.

## 2. Необходими документи

**Чл. 22. (1)** При записване родителят/настойникът удостоверява въведените от него данни в заявление, предоставено от директора на детската градина. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето, документи за самоличност на родителите/настойника (лични карти, карта на постоянно пребиваващ чужденец, паспорт или друг) за сверяване на данните и други документи, необходими за доказване на заявени критерии (в случаите, когато не могат да се удостоверят служебно).

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

**Чл. 23. (1)** Директорът на детската градина или упълномощено със заповед от него лице извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от Наредба за прием. Ако документите удостоверяват декларираните от родителя/настойника критерии, директорът/упълномощеното със заповед лице записва детето. Всяко записано дете се отразява в ИСОДЗ от директора на детската градина, или от упълномощено със заповед от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране. Директорът/упълномощеното със заповед лице завежда с входящ номер в Дневника за входяща кореспонденция подадените заявления за прием на деца.

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

**Чл. 24.** При постъпване на детето в детската градина, родителите представят следните медицински документи:

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

- Изследвания на кръвна картина и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба №15/2005 г. за имунизациите в Р България;

- 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;

- Лична здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар - ЛЗПК;

- Здравна карта за дете /нова/ - ЛАК;

- За прием в яслените групи се представя и изследване за Васерман на един от родителите.

### 3. Отписване

**Чл. 25.** Децата се отписват от детската градина:

- при постъпването им в първи клас за всички деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това – като задължително трябва да са посещавали подготвителна група в детската градина преди постъпването в първи клас **и са длъжни да уведомят директора за това поне 1 месец преди края на учебното време.** За деца, които следва да постъпят в първи клас, но здравословното им състояние не позволява това и в удостоверението за задължително предучилищно образование са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условие и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;
- по желание на родителите изразено писмено;
- при три закъснения на родителите за една учебна година за взимане на децата след 19.00 ч. Закъсненията се отразяват в тетрадка срещу подпис на родителя. При първото закъснение следва среща с директора и при необходимост информиране Агенция Закрила на детето;
- ако не са уведомили писмено Директора за по-дълго отсъствие на детето.
- при неявяване в срока за постъпване.

**Чл. 26.** Децата от подготвителните групи могат да посещават ДГ № 29 до 14 септември на съответната учебна година до постъпването им в първи клас.

### Раздел II.

#### ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ И ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Целодневна организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

- ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН В **УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**15 септември – 31 май**

№	ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ	Ясли часове	I група часове	II група часове	III и IV група часове
1.	ПРИЕМ НА ДЕЦАТА и филтър Дейности по избор на децата. Утринно раздвижване	7.00 - 8.30	7.00 - 8.30	7.00 - 8.30	7.00 - 8.30
2.	Сутрешна закуска	8.30 - 8.50	8.30 - 8.50	8.30 - 8.50	8.30 - 8.50
3.	Основни форми на педагогическо взаимодействие - <b>ПЕДАГОГИЧЕСКИ СИТУАЦИИ</b>	9.00 - 9.45	9.00 - 9.50	9.00 - 9.50	9.00 - 10.00
4.	<b>ПОДКРЕПИТЕЛНА</b> закуска. Време за почивка	10.00-10.30	10.00 -10.30	10.00 - 10.30	10.00 - 10.30
5.	1. Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие - разходка, игра на площадките, театър, рождени дни и др. 2. Допълнителни образователни дейности	10.30 - 11.50	10.30 - 11.50	10.30 -11.50	10.30 - 11.50

6.	Подготовка за Обяд	11.50-12.00	11.50-12.00	11.50-12.00	11.50-12.00
7.	Обяд	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30
8.	Тоалет и Подготовка за сън	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00
9.	Следобеден сън	13.00 - 15.30	13.00 - 15.00	13.00 - 15.00	13.00-15.00
10.	Следобедна закуска	16.00	До 15.30	До 15.30	До 15.30
11.	1. Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие 2. Допълнителни образователни дейности	16.30 - 18.00	16.00 - 18.00	16.00 -18.00	16.00- 18.00
12.	Издаване на децата	16.30 - 19.00	16.30 - 19.00	16.30 - 19.00	16.30 - 19.00

- ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**01 юни – 14 септември**

№	ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ	Ясли часове	I група часове	II група часове	III и IV Група часове
1.	ПРИЕМ НА ДЕЦАТА НА ОТКРИТО Дейности по избор на децата. Утринно раздвижване	7.00 - 8.30	7.00 - 8.30	7.00 - 8.30	7.00 - 8.30
2.	Сутрешна закуска	8.30 - 8.50	8.30 - 8.50	8.30 - 8.50	8.30 - 8.50
3.	Игри – подвижни, спортни, музикални, ролеви, стимулационни и др. Дейности по избор на децата; Дейности, организирани от детския учител - наблюдения, експерименти, затвърдяване и разширяване на знанията и уменията на децата	9.00 - 9.50	9.00 - 9.50	9.00 - 10.00	9.00 - 10.00
4.	ПОДКРЕПИТЕЛНА закуска Време за почивка.	10.00-10.30	10.00 - 10.30	10.00 - 10.30	10.00 - 10.30
5.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – игри, разходка, екскурзии, игра на площадките, театър, рождени дни. Закалителни процедури - слънчеви и	10.30 - 11.50	10.30 - 11.50	10.30 -11.50	10.30 - 11.50



	водни бани, игри на двора на ДГ				
6.	Обяд	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30
7.	Следобеден сън	13.00 - 16.00	13.00 - 15.00	13.00 - 15.00	13.00-15.00
8.	Следобедна закуска	16.00-16.30	15.30-16.00	15.30-16.00	15.30-16.00
9.	Игри на двора Дейности по избор на децата. Издаване на децата	16.30 - 19.00	16.00 - 19.00	16.00 - 19.00	16.00 - 19.00

**Чл. 27.** Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата. Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата. Работното време на детската градина е от 07.00 ч. до 19,00 ч. Детската градина започва да приема деца от 07.00 ч.

**Чл. 28.** Ако има карантина в някоя група, децата от тази група се приемат от страничния вход, за да няма смесване на здрави и карантинни деца.

**Чл. 29.** Децата се приемат сутрин до 08.15 ч., ако ще закусват в детската градина, а до 08.45 ч. закусили в къщи. След 7.30 ч. родителите звънят по домофона на съответната група и изчакват детето им да бъде прието от учителите/медицинските сестри.

**Чл. 30.** След 08.45 ч. градината се затваря, за да осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 08.45 ч. това се разрешава след предварителна уговорка с учителките или медицинските сестри с обаждане на:

**Телефон за връзка : 02/870 62 28**

**Чл. 31.** Децата се водят на градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки. Учителите и медицинските специалисти не носят отговорност за липсата или повреждането им.

**Чл. 32.** Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските сестри в яслите с оглед безболезнената им адаптация. Детската градина прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите/мед. сестри и родителите.

**Чл. 33.** При намаляване броя на децата в отделна група под норматива и при производствена необходимост /ваканции, дни за отработване и др./ се сформират сборни групи. През летния период и по време на ваканциите децата се разпределят в сборни групи. При карантина в групите не се допуска сливане и не се смесват здрави и контактни деца.

**Чл. 34.** След обяд децата се издават от 16.30 ч. до 19.00 ч. Родителите нямат право да закъсняват след 19.00 ч.

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

## 2. Хранене

**Чл. 35.** Храната се подготвя според изискванията на Наредба № 6/ 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години; Наредба № 2/07.03.2013 г. за здравословно хранене за децата на възраст от 0 до 3 годишна възраст в детските заведения; системата НАССР и рационалното хранене по рецептурник.

**Чл. 36.** Седмичното меню се изработва от комисия в състав: медицински специалист, домакин, готвач и се утвърждава от директора.

(1) Менюто за цялата седмица и на групите и яслите се поставя на външното табло, електронния дневник и сайта на детската градина за информация на всички родители.

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

**Чл. 37. (1)** Продуктите се получават ежедневно от склада с комисия: гл. готвач, домакин, мед. специалист и дежурен учител. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и мед. специалист на детската градина.

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

(3) Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите и медицинските специалисти нанасят срещу подпис броя на децата за деня до 09.00 ч.

(4) Готвачът разпределя всичката налична храна.

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

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

**Чл. 37а. (1)** Предоставяне на диетична храна на деца със специфични потребности в ДГ № 29 „Слънце“:

- Храната се доставя от родителя ежедневно в детската градина сутрин с приема на детето;
- Храната се доставя опакована в съдове за еднократна употреба, надписана с името на детето;
- Храната се приема от медицинската сестра на ДГ № 29 и се предава в кухненския блок на готвача или помощник-готвача, който отделя проба, която се съхранява 48 часа;
- Храната се съхранява при хладилни условия в кухненския блок до момента на консумацията ѝ;
- Готовата за консумация храна се предлага на детето заедно с тази на другите деца в стерилизирани съдове;
- След приключване на всяко хранене остатъците от храната се изхвърлят и не се предлагат за повторно хранене през деня;

- Не се допуска консумиране на храната за деня на следващия ден.

(2) Изисквания за предоставяне на диетична храна за деца със специфични потребности:

- Всеки случай в детската градина се преценява индивидуално;
- Родителите на детето със специфични потребности подават Заявление до директора на ДГ № 29 „Слънце” за внасяне на диетична храна и Декларация за качеството и безопасността на доставяната храна;
- **Родителите удостоверяват нуждата за диетично хранене с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване;**
- Разрешение за внасяне на диетична храна се дава от медицинския специалист на детската градина след обсъждане на предоставените документи с директора и родителите на детето. Разрешението се описва в протокол;
- Директорът на детската градина писмено уведомява директора на ОДБХ за разрешението за внасяне на диетична храна с цел осъществяване на официален контрол от страна на компетентния орган, като предоставя всички необходими документи.
- Родителите писмено декларират в ДГ № 29 „Слънце“, че поемат изцяло отговорността за качеството и безопасността на приготвената домашна храна и евентуални последици от нея.

**Чл. 38.** Децата се хранят четири пъти дневно.

(1) По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

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

(3) Според възрастта се спазват и изискванията за самообслужване.

(4) Закуската на закъсняло дете се пази до 08.45 ч., обяда на неявилото се дете се разпределя на желаещите деца. Деца, доведени в детската градина с предварителна уговорка след 09:00 ч. трябва да са закусили в къщи. Храна за в къщи не се дава.

### 3. Детски отдих и туризъм

**Чл. 39.** (1) За укрепване здравето на децата над 3 годишна възраст може да се организира зимна и лятна почивка при желание от страна на родители и учители. Сумите за почивката се събират в касата на ДГ № 29 срещу квитанция, съхраняват се в касата до предаване на фирмата-организатор.

(2) Курортният отдих на децата се организира от ръководството на детската градина, като се спазва НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

## Раздел III.

### ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ/НАСТОЙНИЦИТЕ

**Чл. 40.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на детето го прави необходимо. Средствата

за връзка със семейството на детето може да бъде и електронна поща или електронен дневник на групата.

**Чл. 41. Родителите имат следните права:**

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата и на дисциплината по време на пребиваването на децата им в ДГ № 29, уменията им за общуване с другите деца и учителите и приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството, учителите/медицинските специалисти и с други педагогически специалист в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се заподнаят със съответната програмна 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 личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 42. Родителите имат следните задължения:**

1. Да осигуряват редовно навременно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детската градина;

3. Да спазват Правилник за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. Да участват в родителските срещи;

6. Да водят децата си в детската градина **ЗДРАВИ, ЧИСТИ И СПРЕТНАТИ, С ОТЛИЧНА ХИГИЕНА** и в удобно за обличане и събличане облекло.

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

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

9. Да водят децата на градина без скъпи накити, телефони, бижута, дрехи и лични играчки.

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

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

12. Лекарства на децата се дават само от мед. специалист на детската градина.

13. Забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата/яслата. При нужда и по преценка на мед. специалист, тя поема това задължение.

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

15. При отсъствие на детето от детска градина родителите представят медицински документи, съгласно Наредба № 3 на МЗ от 05.02.2007 г. чл. 4, ал. 3 :

- при отсъствие повече от 10 дни - мед. бележка от личния лекар, че детето не е в контакт със заразно болен;
  - при отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии;
  - при отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити. Деца без посочените документи не се приемат в градината.
16. Родителите са длъжни да съдействат за възпитание на детето в дух на хуманност, доброжелателност и културно поведение.
17. Всички тревоги, проблеми, предложения и др. родителите предоставят устно или писмено на учителките/мед. специалисти или Директора. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца, както и да си служат с грубости. Ръководството на детската градина е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок, в полза на децата.
18. Децата се предават и взимат лично от родителите.
19. Ако детето се предава от/на непълнолетен член на семейството или друг извън него, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето да води/взима детето от детската градина.

**Чл. 43.** Родителите нямат право да изпращат децата си сами на детска градина. Децата се предават и взимат лично от учителката или друго длъжностно лице, като сутрин задължително се изчаква прегледа от мед. специалист. При водене на детето, родителите трябва да уведомяват мед. специалист на ДГ № 29 за евентуално възникнали здравословни проблеми с детето им.

**Чл. 44.(1)** Родителите могат да подпомагат по свое собствено желание финансово и/или материално детската градина, чрез дарения, спонсорства или труд, могат да съдействат за обогатяване и поддържане на материалната база, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.

**(2)** Родителите са първи помощници на учителите и медицинските специалисти в осигуряване условията и възпитанието на децата. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и Хартата за защита правата на детето, подпомагат дейността на детската градина в противодействията ѝ срещу дискриминацията на децата във всички нейни форми на проявление.

**(3)** Оказват помощ на детската градина за хигиенизиране, залесяване, поддържане и обогатяване на материалната база.

**Чл. 45.** По желание на родителите (изразено писмено) срещу заплащане, ДГ № 29 осигурява допълнителни образователни дейности. Всички подробности се уточняват на родителските срещи.

**Чл. 46.** При отсъствие на дете от градина над 10 календарни дни родителите предоставят медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни.

- Родителите са длъжни да уведомяват учителките или мед. специалисти за заразни заболявания, преболедувани по време на престоя на децата им в къщи.

- Бележките по семейни причини се преставят предварително на място или по електронната поща на ДГ № 29 „Слънце“ [info-2205960@edu.mon.bg](mailto:info-2205960@edu.mon.bg) за входиране в администрацията. Яслите и първа група могат да ползват 30 работни дни по семейни причини, а втора, трета и четвърта група – 15 работни дни /като се ползват не повече от 10 последователно/. Отсъствията по семейните причини са само за периода от 15 септември до 31 май.

- Медицинските документите за извиняване на отсъствията се носят в детската градина след завръщане на детето в градината или най-късно до обяд на последния ден на месеца, за който се отнасят.

- При неподадени или не навреме дадени документи, отсъствията остават неизвинени. За три и повече неизвинени отсъствия на децата от задължителна предучилищна възраст се подават данни към АСП и те спират детските помощи за 1 година напред.

- При отсъствия на детето повече от два месеца се правят изследвания за чревни паразити.

- В началото на всяка учебна година на децата се правят задължителни профилактични прегледи от личния лекар и родителите носят съответните документи / здравно-профилактична карта/ в детската градина.

**Чл. 47.** При честване на рождени дни и празници, родителите могат да внасят само запечатани храни със съответния документ за годност, който се предава на мед. сестра. От всички външни продукти се оставят проби.

**Чл. 48.** Родители, учители и медицински специалисти заедно работят за създаване на нужните навици и умения у децата, които уточняват непрекъснато в лични разговори и контакти и на родителски срещи.

**Чл. 49.** Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските сестри в яслата с оглед безболезнената им адаптация.

**Чл. 50.** Родителите са длъжни да спазват Правилника за дейността на ДГ № 29, с който се запознават и на първата родителска среща.

#### Раздел IV.

### РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ. ДОД. ФИНАНСИРАНЕ

#### 1. Ръководство

**Чл. 51.**(1) Орган за управление на ДГ № 29 „Слънце“ е директорът.

(2) Директорът управлява и представлява детската градина съгласно чл. 257, ал. 1 и ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/.

**Чл. 52.** Директорът на ДГ № 29 организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(1) В изпълнение на своите правомощия директорът:

- издава заповеди;
- спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- съставя бюджет и отговаря за целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия непедагогическия персонал в ДГ;
- Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията;
- Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.

(2) Административните актове на директора може да се оспорват по административен ред пред КМЕТА на общината

(3) Административните актове на директора може да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## 2. Педагогически съвет

**Чл. 53. Педагогическият съвет** е специализиран орган за разглеждане, обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти. Директорът на детската градина е председател на ПС. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството и медицинските специалисти. Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

### (1) Педагогическият съвет приема:

- Правилник за дейността на детската градина;
- Правилник за вътрешен трудов ред;
- Стратегия за развитие за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- Правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
- Годишен план за дейността на детската градина;
- Мерки за повишаване на качеството;
- Програма превенция ранното напускане на образователната институция;
- Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца от уязвими групи;
- План за контролната дейност на директора;
- План за квалификационна дейност;
- Критерии за нормиране и заплащане на труда на ПП и др.

Документите по ал. 1 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

### (2) Педагогическият съвет определя:

- Организацията на педагогическия процес и дневния режим;
- Програмата, по която ще работи детската градина.

### (3) Педагогическият съвет обсъжда и взема решения по:

- Резултатите от възпитанието и обучението на децата;
- Анализът на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;
- Въпроси от бита и храненето;
- Организацията на квалификацията на персонала;
- Принципът за сформирването на групите;
- Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс;
- Запознава се с бюджета на детската градина.
- Определя дейностите извън държавните образователни изисквания, които се предлагат на родителите.

(4) Присъствието на заседанията на педагогическия съвет е задължително. Отсъствия се допускат само по уважителни причини или с разрешение на директора.

(5) Решения се вземат с обикновено мнозинство. На всяко заседание се води протокол от секретар, избран на ПС и определен със заповед на директора. Дневният ред се обявява поне 3 дни предварително. Заседанията се провеждат в музикалния салон. Решения се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите.

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

### 3. Обществени съвети

**Чл. 54.(1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина се създава обществен съвет.

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

(3) Състои се от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На него се избира броя и представителите, както и резервни членове на обществения съвет. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му. Членовете се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

(4) Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на настоятелството.

(5) Обществения съвет в детската градина:

- одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
- участва в работата на ПС при обсъждане на програмите за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата в уязвими групи;
- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултати от самооценка и инспектиране на детската градина;
- дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
- съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение от постъпления над плащанията по бюджета на детската градина;
- участва с представители в комисии за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- участва в създаването и приемането на етичен кодекс.

(6) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се урежда с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

### 4. Организация на допълнителните образователни дейности ДОД

**Чл. 55.(1)** Допълнителните образователни дейности /ДОД/ са образователни услуги извън Държавните образователни изисквания. ДОД се осъществяват в детските градини съгласно ЗПУО и Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на СО. ДОД се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани по Търговския закон и Закона за търговския регистър, или от юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния акт извършването



на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел. Видовете ДОД се определят с решение на Педагогическия съвет.

(2) Изпълнителите, които осъществяват ДОД се избират чрез конкурс по документи. Конкурсът се обявява след решение на Педагогическия съвет за видовете дейности в детската градина. Обявата за конкурса се публикува в 7-дневен срок преди обявената начална дата за провеждане на конкурса на интернет-страницата на детската градина, на сайта на СО и се поставя на видно място в сградата на районната администрация. Обявата съдържа описание на видовете ДОД, изисквания и необходимите документи за участие в конкурса, критерии за оценка на офертите, начина на провеждане на конкурса, срока за подаване на документите – начална и крайна дата

(3) Комисия, определена със заповед на директора, избира изпълнители за ДОД в двуседмичен срок след изтичане на срока за подаване на офертите, като стриктно спазва Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на СО. В състава на комисията участват представители на детската градина, на районната администрация, на Обществения съвет и на Родителското настоятелство. За работата си комисията съставя протокол, който се предава на директора на детската градина чрез Дневника за входяща и изходяща кореспонденция. Класирането на участниците се извършва съгласно обявените критерии. В тридневен срок от получаването на протокола, директорът на детската градина издава заповед за определяне на спечелилия конкурс кандидат. Заповедта се връчва лично срещу подпис или с препоръчано писмо с обратна разписка на спечелилия и останалите участници.

(4) Със спечелилия конкурс се сключва договор, съгласно Приложение № 1 от Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на СО.

(5) ДОД се провеждат извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство и започват от 01 октомври всяка учебна година.

(6) Преподавателите, осъществяващи ДОД носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност в детската градина, както и при взимане и водене на децата от и до групите.

(7) За ДОД родителите заплащат такси, съгласно сключените договори. Изпълнителят на ДОД начислява отстъпки за детската градина от събраните такси. Разходването на събраните отстъпки от изпълнителите, предоставящи ДОД се извършва по решение на комисия, назначена със заповед на директора. Комисията се състои най-малко от трима членове, като задължително се включва и представител на родителското настоятелство на детската градина. За решенията на комисията се изготвя протокол, който се одобрява и от ОС.

## 5. Финансиране

**Чл. 56.(1)** Финансирането на ДГ № 29 се осъществява със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми, и други източници. Размерът на средствата се определя съгласно държавния образователен стандарт за едногодишната издръжка на деца в общински детски градини. Чрез държавния и общински бюджет се осигуряват средства за повишаване на качеството на обучение, за развитие и подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО, заплати, осигурителни вноски, отпих, хранене, поддържане и подобряване на материално-техническата база. Детската градина може да реализира приходи за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

(2) Директорът на ДГ № 29 разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението

му, за което се отчита пред финансиращия орган. Детската градина е на делегиран бюджет и публикува в интернет страницата си утвърдения бюджет и отчита изпълнението му по тримесечия. Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание тримесечни отчети за изпълнение на бюджета в срок да края на месеца, следващ съответното тримесечие.

## Раздел V.

### МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

**Чл. 57.** Медицинското обслужване на детската градина се осъществява от медицински специалисти, чиито работодател е кмета на район «Изгрев». Контролът върху дейността им се осъществява от директора на ДГ № 29 „Слънце“ и от органите на СРЗИ.

Здравеопазването се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от медицински специалисти.

1. Медицинският специалист на детската градина осъществява системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност. Организира провеждането на закалителните процедури.
2. Изготвя План за закаляването на децата, който се приема на Педагогически съвет, а през месец март изготвя информация за здравословното състояние на децата.
3. За всяко дете се води лична амбулаторна карта, в която се отразява здравословното му състояние.
4. Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършват те.
5. Периодично се изготвят здравни табла и брошури, като медицинската сестра ежедневно общува с родителите индивидуално по здравните проблеми на децата.
6. Ежедневно сутрин провежда филтър. Когато отсъства, филтърът се извършва от другите медицински специалисти и учителките от първа смяна, който в последствие се отразява в тетрадка.
7. Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.
8. Децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина.
9. Преди започване на ДОД по плуване взема мнението на личния лекар на всяко плуващо дете /медицинска бележка/. Контролира състоянието на водата в басейна и температурата на помещението.
10. При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане. Организира здравното възпитание на деца и родители.
11. Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.30 ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на помощник-възпитателя на групата, който осигурява вода за пиене и при нужда води децата до тоалетната.
12. При организиране на следобедната почивка следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено. Учителят, помощник-възпитателят и медицинската сестра следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршафче, кога с одеяло, кога да спят с потник, пижама и кога само по бельо.
13. В медицинския кабинет са оборудвани спешни шкафове с медикаменти, които са на разположение от 07.00 до 19.00 ч. с пряк отговорник медицинските специалисти на ДГ.
14. Не се приемат деца с температура, паразити, повръщане, обриви и разстройство.

15. При травма, оплаквания и др. учителката е длъжна незабавно да заведе детето на мед. сестра за оказване на долекарска помощ.
16. При нужда мед. сестра информира родителите му и придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.
17. 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.
18. Ежедневно пробва храната, присъства при доставката, влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от СРЗИ.

**Чл. 58.** (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в Детска градина № 29 „Слънце“ се осъществява от директора на детската градина.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на район „Изгрев“, СО.

## **Раздел VI.**

### **Форми на педагогическо взаимодействие**

**Чл. 59.** (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 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.

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

**Чл. 60.** (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл. 61.** (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 12, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от 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..

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

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл. 62.** (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 е:

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

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация.

**Чл. 63.** (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

(2) За децата в детската градина се допуска използването на електронни устройства с видеодисплеи, мултимедийни проектори и телевизор само с образователни цели, описани в плана за обучение, както следва:

1. за деца от 3 – 5 години не повече от два пъти седмично с продължителност на експозицията до 15 – 20 минути;
2. за деца от 6 – 7 години не повече от два пъти седмично с продължителност на експозицията до 20 – 30 минути.

(3) За деца над 2-годишна възраст в детската ясла се допуска използването на електронни устройства с видеодисплеи, мултимедийни проектори и телевизор само с образователни цели, посочени в плана за възпитателна работа, но не повече от веднъж седмично, с продължителност на експозицията до 10 минути.

(4) Дейностите по ал. 2 и ал. 3 се провеждат в методичен/музикалния салон по график за всяка група при задължително спазване на изискванията за превенция на нарушения в зрението и опорно-двигателния апарат и последвани от подходящи за възрастта форми на физическа активност (упражнения, подвижни игри, спортни занимания, танци, разходки и игри на открито и др.).

**Чл. 64.** (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време по чл. 12, ал. 1, така и в неучебното време по чл. 13.

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

(5) На децата се осигурява ежедневно препоръчителният за възрастта минимум физическа активност в подходяща за съответната възраст форма.

(6) Децата прекарват на открито минимум по два часа на ден освен при лоши метеорологични условия (дъжд, силен снеговалеж, силен вятър, екстремални стойности на температурата на атмосферния въздух през студения и топлия период на годината или друга метеорологична обстановка, застрашаваща здравето и живота на децата) и/или влошено качество на атмосферния въздух.

## **Съдържание на предучилищното образование**

**Чл. 65.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 66.** (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

**Чл. 67.** (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, съответно на училището, 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 образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5;
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 предучилищното образование.

**Чл. 68.** (1) Тематичното разпределение по чл. 29, ал. 4, т. 3 от Наредба № 5 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 28, ал. 2 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. 69.** За постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки въщи.

**Чл. 70.** (1) В предучилищното образование по НАРЕДБА № 13 от 21 септември 2016г. ЗА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, издадена от Министерството на образованието и науката, Обнародвана, ДВ, бр. 80 от 2016 г., в сила от 11 октомври 2016 г., с която се определя държавният образователен стандарт за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование и във връзка с чл.22 ал. 2 т.8 от ЗПУО, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ДГ № 29 се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано 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 програмната

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

**Чл. 71.** (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществяват от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарния комплекс по чл. 2.

(2) Времето за дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година или модулно в даден период от учебната година.

### **Проследяване на резултатите от предучилищното образование**

**Чл. 72.** (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5 по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по чл. 30, ал. 1 и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5.

**Чл. 73.** (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Чл. 74.** (1) 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.

(2) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс по чл. 2 са определени, както следва:

1. по гражданско образование - в приложение No 1;
2. по здравно образование - в приложение No 2;
3. по екологично образование - в приложение No 3;
4. по интеркултурно образование - в приложение No 4.

(3) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по ал. 2 са ориентир за разработване на програмни системи, както и на учебни програми за придобиване на разширена и/или на допълнителна подготовка, съобразно проучените интереси и потребности на децата и преценката на учителя.

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

**Чл. 75.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в **детско портфолио**.

(2) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5 учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл. 76.** Информацията за децата от задължителното предучилищно образование се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици“ от национална електронна информационна система за предучилищно 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 ПО.

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

1. завършване на образование или
2. отписване.

(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 обучавал в детската градина;
- разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията;
- съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по-малък от 50 години;
- до внедряването на съответния електронен раздел от МОН на модулите „Документи за дейността на институцията“ и „Деца и ученици“ от НЕИСПУО, се водят и използват на хартиен носител.

**Чл. 77.** (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава след 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

## ***УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ***

### **а/. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ. МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 78.** (1) Педагозите са гарант за сигурността и спокойствието на децата. Педагогическите длъжности в ДГ № 29 «Слънце» са:

1. «директор»
2. «старши учител»;
3. «учител»;
4. «психолог/ логопед»
5. «педагог в ясла»
6. «учител по музика»

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

**Чл. 79. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил - **професионално портфолио** на педагогическия специалист.

1. 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.

2. Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. 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. Атестирането на учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват: представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Наредба № 15 и Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл. 80. (1) Педагогическият персонал имат следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, съгласно принципите и целите на ЗПУО, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификация си - 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. Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да използват материално-техническа база на детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
8. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси по смисъла на чл. 178, ал.1, т.2-7, чл. 14 и чл. 187, ал.1, т. 2 и т. 4 на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка



на децата, вкл. със средства на родителското настоятелство. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелствата по чл. 220, ал.3 от ЗПУО.

## **(2) Педагогическият персонал има следните задължения:**

- За осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- да преподават на книжовен български език, да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;
- да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват за осигуряване на заместник;
- да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
- да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да поддържат и повишават ежегодно квалификация си съобразно политиката за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване на качеството на образованието им;
- да не пушат и да не употребяват алкохол и наркотични вещества в детската градина, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
- да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- да не внасят в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- да ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на пом. възпитателя и поставят съответни изисквания;
- да не нарушават дневния режим на децата;
- да подготвят ежедневно необходимите материали и обстановка за педагогическо взаимодействие за следващия ден от 13.00 до 15.00 ч.
- в началото и в края на всяка учебна година учителките да извършват проверка на резултатите на всяко дете по всички образователни направления и да я отразяват в дневника и портфолиото на всяко дете;
- да следят движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните да не се извършва без придружител;
- да не предават децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя, дадено лично на учителите или на медицинските сестри.

## **(3) Други задължения на Педагогическия персонал и Медицинските специалисти:**

- Осъществяват непрекъснат надзор на децата. Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учители и медицинските специалисти по всяко време от пребиваването им в детската градина.
- Поощряват и насърчават детето към активност и творчество, формират увереност и самочувствие у всяко дете. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.
- Поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.
- Подреждат мебели и кътове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.
- Организируют храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират Директора и родителите. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.

- Корирират облеклото на децата, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим. Не се допуска намокряне на децата, а при случай детето се преоблича и дрехите се подсушават.
- Редовно обновяват табло за родителите със съобщения и творчеството на децата.
- Поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детската градина.
- Оказват помощ на децата при хранене, събличане, обличане, ползване на тоалетна, миене и др.
- При инцидент или травма, учителите и медицинските специалисти незабавно уведомяват директора, мед. сестра на детската градина и родителите.
- Приемат и предават децата чисти и спретнати.
- Приемат любезно детето и благоприятстват раздялата му с родителите.
- Участват в музикалните занимания и заучават песните и танците с децата в други моменти от дневния режим.
- Учителите и мед. специалисти от първа смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на втора смяна. При отсъствие на втора смяна уведомяват директора за осигуряване на заместник.
- В края на своята смяна са длъжни да подредят обекта, дрехите на децата; кътовете по интереси; да предадат обекта в изрядност; да уведомят колегата си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.
- След втора смяна дежурните учители и мед. специалисти оставят занималните в изрядност, затварят врати, прозорци, чешми и изключват ел. уреди. Учителите и мед. сестри от дежурната група отбелязват в режимната тетрадка състоянието на обекта при напускане на работа – изключване на шалтера.
- Размяната на смени и взаимни замествания се съгласуват единствено с Директора.
- Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 81.** Освен педагогическия персонал в ДГ № 29 има и различни преподаватели/треньори, свързани с допълнителните образователни дейности на децата. В началото на всяка учебна година се запознават срещу подпис с всички вътрешни Правилници и Наредби и се задължават да ги спазват. Директорът или неговия официален заместник контролира дали ги изпълняват.

## **6/. ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ**

**Чл. 82.(1)** Под прякото ръководство на педагогическия персонал и мед. специалисти, помощник възпитателите активно помагат и участват при организацията и провеждането на педагогическите взаимодействия с децата. Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни навици, култура и трудови умения, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения. Разговарят с децата спокойно, на български език, учат ги да си помагат и уважават възрастните.

(2) Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали

извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 83.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

### **в/. ДЕЦА – основни права и задължения**

**Чл. 84.** Децата в ДГ № 29 „Слънце“ имат следните права:

- Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- Да участват в проектни дейности;
- Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 85.** Децата имат следните задължения:

- Да присъстват и участват в учебните занимания;
- Да съхраняват авторитета на детската градина и да допринасят за развитие на добрите традиции;
- Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- Да спазват правилата за поведение и Правилник за дейността на детската градина;
- Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на заниманията в детската градина;
- Да не внасят забранени предмети и лекарства в детската градина.

## **Раздел VII.**

### **ОБРАЗОВАТЕЛНА СРЕДА И МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 86.** 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. 87.** 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 [www.odz29.com](http://www.odz29.com), електронен дневник, информационни табла за родителите и гостите на детската градина, изложби от детско творчество, награди и отличия, телефони за връзка между родители и персонал;

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

(2) Средства за популяризиране на ДГ култура: сайт на ДГ, кътове с награди и отличия - „Алея на признанието”, емблема, знаме, химн на ДГ, лого, профили на педагогическия персонал, културна програма за всеки месец/афиши, летописна книга, книга за впечатления, албуми и видеозаписи на изяви, кътове със снимки, видеозаписи и видеостена за представяне на живота на децата в ДГ- празници и развлечения, дейности по интереси, спортни прояви и др.,

(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, аудио и видео 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.

1.Условията за възпитание и образование в детската градина са много добри, жизнената среда на децата отговаря на изискванията за безопасност, естетика и комфорт, интериора и подредбата на групите са съобразени с възрастовите и индивидуални потребности на децата. В подготвителните групи са създадени оптимални условия за доминираща учебна дейност, набавени са безплатни учебници и учебни помагала за подлежащите на задължително предучилищно обучение.

За психологическия и физически комфорт и удобство на децата, учителите и помощния персонал са обособени просторни и удобни занимални с достатъчно осветление, обзаведени със съвременни пластмасови кътове за игра на децата, бели магнитни дъски, интерактивни дъски и игри, подходящи за възрастта на децата играчки, съвременни нагледни материали за децата, книжки и др.; самостоятелни спални помещения с цветно детско спално бельо - различно за всяка група, гардеробни и санитарни възли. Подредването на материално-техническата база и цветовото оформяне на помещенията във всяка група са съобразени с ергономичните норми и правилата за охрана на труда и са дело на екипа от съответната група.

Детската градина разполага с музикален салон, оборудван с пиано, китара, йоника, аудио уредба с микрофони, видео и DVD плейър, проектор, интерактивен дисплей, система за запис на и диагностика на уроците, детски музикални инструменти и битов кът; методичен кабинет с необходимите нагледни средства, помощна педагогическа литература; народни носии; декори; спортни екипи, костюми и аксесоари за тържества на децата; съвременно обзаведени кабинети имат счетоводител, техн. секретар, домакин, медицинската сестра на детската градина, директор. Има кабинет по БДП с пътни знаци, светофари и коли. Обособени са кабинет по английски език, кабинет психолог и логопед, има ателие за приложни дейности. Детската градина разполага и с библиотека с много разнообразна литература за децата. Обновени са всички дидактични шкафове, килими, пътеки, креватчетата, столчета, мебели и др.

ДГ № 29 разполага с компютъри, модерни лаптопи, екрани с проектори, интерактивни класни стаи, светещи дъски, документ камери и интерактивни игри.

В сутерена е разположен кухненския блок, отговарящ на съвременните хигиенни изисквания, оборудван с необходимите уреди за работа. В детската градина има плувен басейн, в който е монтирана специална помпа за затопляне и пречистване на водата, съблекални за децата и за треньора, както и бани към тях.

Физкултурният салон и игрищата на открито /за футбол, баскетбол и др./ са оборудвани с всички необходими уреди и пособия за развитие на физическата култура на децата.

Сигурността на детската градина е осигурена чрез СОТ и физическа охрана. Учителите и мед. специалисти по групите разполагат с цветни видеодисплеи към домофонната система за връзка с родителите.

Състоянието на материално-техническата база е много добро. В съществуващото разпределение на сградния фонд на ДГ № 29 има много добра възможност за развитие на игрова, техническа и спортна дейност.

2. Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

3. Материално-отговорно лице е домакина.

(5) Правила за културно поведение; културно хранене; правила за културни обноски; 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.

**Чл. 88.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

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

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

**Чл. 89.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

## Раздел VIII.

### БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 90.** Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детската градина са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити теракота и 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. Лампите се заменят поетапно с диодно осветление.

7. Осурени да климатици по групите, яслите, музикалния салон и администрацията.

8. Прозорците са с външни ролетни щори и/или брандирани.

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

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

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

12. Главното електрическото табло на сградата се намира в помещение сутерена в сградата.

13. Вратите на главното електрическо табло са заключени и ключът се съхранява в домакина.

**Чл. 91. (1)** За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.

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

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

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

**Чл. 92.** Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора 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 от 18.09.2007 г. за технически правила и нормативи за контрол и приемане на електромонтажните работи на Министерство на регионалното развитие и благоустройството.
6. Ел. осветлението се включва сутрин от готвача в 7.00 часа и се изключва в 19.00 часа от физическата охраната и/или дежурен учител.

**Чл. 93.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени и/или охраната изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора и фирмата за поддръжка.

**Чл. 94.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

**Чл. 95. (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 или 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 и инструктаж на работно място, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с БУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим

в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

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

**Чл. 96.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани с начален инструктаж и на работно място.

**Чл. 97.** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

**Чл. 98.** 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. 99.** 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. 100.** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на МОН, 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. 101.** В края или началото на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

**Чл. 102.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

**Чл. 103.** Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомяването 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. 104.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

**Чл. 105.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

**Чл. 106.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

**Чл. 107.** Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

**Чл. 108.** За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

**Чл. 109.** 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. 110.** При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

**Чл. 111.** В детската градина се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

**Чл. 112.** 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. 113.** 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 следят и повишават квалификацията си, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата и персонала.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

**Чл. 114. (1)** Педагогическия персонал и медицинските специалисти 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 прозорци и врати, съдомиялни 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. инсталация 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, ламинат и др.).

**(6)** 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.

**(7)** Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; Програма по „Безопасно движение по пътищата“, 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.;



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

**Чл. 115.** Помощник-възпитателят в детската и яслена 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 почистващите и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. при ползване на съдомиялните машини спазват съответните инструкции;
5. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
6. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Например подмяна на електрически лампи;
7. при почистване на двора сигнализират за счупени играчки и уреди;
8. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна и при необходимост;
9. периодически проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
10. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките и мед. специалисти, когато те отсъстват за кратко;
11. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

**Чл. 116.** 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 и на работно място.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

**Чл. 117. (1)** Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

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

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

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

**(6)** 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.

## **Раздел IX.**

### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 118. (1)** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

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

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

**Чл. 119.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 120. (1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

## **Раздел X.**

### **ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ**

#### **1. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 121.** Детската градина осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето и научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности.

**(1)** Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на детето; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие на училищната общност; да бъдат поощрявани с морални и материални награди

**(2)** В ДГ се прилагат: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Механизъм за противодействие на тормоз между деца утвърден от министъра на образованието и науката.

**(3)** За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти; насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител; информирано съгласие от родителя за обща и допълнителна подкрепа.

**(4)** При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал. 3, директорът на детската градина писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживее на детето.

**Чл. 122.** Детската градина има етичен кодекс, който се приема от педагогическия съвет и обществения съвет.

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

**(2)** Самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(3) Учителите на детето в групата установяват напредъка на всяко дете поне два пъти в годината-в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му: рисунки, снимки, други творчески работи, както и писмените становища на психолога или от друг специалист.

(4) За резултатите от напредъка на детето учителят изготвя доклад до директора. Материалите, становищата и докладът се съхраняват в портфолиото на детето.

(5) Конкретните мерки за работа с отделни деца се вписват в дневника на групата отнасящи се до обща подкрепа за личностно развитие.

## **2. ОБЩА ПОДКРЕПА**

**Чл. 123.** Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти- психолог, логопед, ресурсен учител, или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие или от детската градина и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. библиотечно-информационно обслужване;
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.

(1) Обща подкрепа се осигурява при необходимост:

Затруднения във: физическото развитие, познавателното развитие, езиковото развитие, социалното развитие, сензорно развитие, емоционално развитие, творческо развитие, обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група, наличие на рискови фактори в средата на детето, хронично заболяване, обучителни затруднения, изявиени дарби в изкуствата и спорта

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

**Чл. 124.** Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

## **3. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**Чл. 125.** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

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

(2) 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.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретни дейности, и необходимите специалисти и включва:

1. работа с дете по конкретен случай; обучение, възпитание, социализация.
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания;
5. емоционално-поведенчески затруднения;
6. сензорни, неврологични, множество увреждания.

(5) За допълнителна подкрепа родителите подават заявление.

**Чл. 126.** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(1) Екипът за подкрепа:

1. **в 3-дневен срок от извършването на оценката** изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа на дете със СОП на директора, за представяне в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование.
2. **на всеки три месеца внася промени в плана** за подкрепа на детето с писмено съгласие на родителя.
3. **Изготвя доклади за всяко дете два пъти в учебното време- до 15 януари и до 15 юни.**

#### **4. РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА**

**Чл. 127. (1)** Ранно оценяване се извършва на деца от 3- 3,6 годишна възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалисти и учителите на детето в групата.

(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, Координираният екип или координатора 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.

(6) За всяко дете за допълнителна подкрепа се утвърждава състав на екип от педагогически специалисти, който проследява напредъка и развитието на детето.

(7) Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания.

(8) На деца на 4-6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година /до 15 октомври/. В 14-дневен срок преди края на учебното време на учебната година /до 15 май/ учителите на групата установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 128.** Настоящият правилник за дейността на детската градина е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1/ 16.09.2024 г.

**Чл. 129.** Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинския персонал.

**Чл. 130.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите в съответната група или мед. сестри за децата в яслите.

**Чл. 131.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

**§ 2.** Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

**§ 3.** ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

**§ 4.** С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

**§ 5.** На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за съответната учебна година.

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

**§ 7.** Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ № 29 „Слънце“.

Съгласувано с Председател на Синдикалната организация към ДГ № 29:.....  
/п/