Детска градина №105 „ Ракета “ гр. София, район „Подуяне“,
ул. “Емануил Васкидович“ №40-А, тел. 02/9450593, 02/9450453 ,
e-mail: odz5@abv, www.dg105-raketa.com

УТВЪРДИЛ:
Директор: Мария Павлова
Заповед № ЗВ-25/17.09.2020

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 105 „РАКЕТА“

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина № 105 и правата и задълженията на участниците в него.

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

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

Глава първа
ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. /1/ Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

/2/ Образованието в детската градина се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл. 7. /1/ Основни цели на предучилищното образование:
1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

/2/ Предучилищното образование в детската градина е светско, не допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.

Чл. 8. Нашите ценности са:
1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

Чл. 9. Нашите цели са:
1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 10. /1/ Детската градина провежда автономна образователна политика за:
1. организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
2. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;

3. подготовка на детето за училище.
4. участие в национални програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

/2/ Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и партийна дейност в детската градина.

Чл. 11. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.12. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатен образователен процес.

Чл.13. /1/ Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

/2/ Предучилищното образование в детска градина № 105 се осигурява при:

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

Чл. 14. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 15. Детска градина № 105 „Ракета“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;
2. изпълнението на ДОС за предучилищното образование и на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;
4. общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;
5. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Глава втора
СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 16. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10-месечни до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 17. Детска градина № 105 „Ракета“ е юридическо лице.

Чл. 18. Адрес на детската градина е гр. София, ж.к. Сухата река, ул. „Емануил Васкидович“ № 40А

Чл. 19. Детската градина притежава собствен кръгъл печат и Булстат по ЕИК

Чл. 20. Детска градина № 105 е общинска детска градина.

Чл. 21. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя политики за развитието си;

2. Урежда устройството и дейността си в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове от прилагането му;

3. Избира организацията, методите и средствата за осигуряване на качествено образование;

4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност;

5. Определя организацията на предучилищното образование;

6. Определя допълнителни педагогически услуги, които не са дейност на детската градина.

Чл. 22. Символ на Детска градина № 105 е Ракета

Чл. 23. Химн на детската градина е „Ракета“.

Чл. 24. /1/ В детската градина официален език е българският.

/2/ Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

/3/ За деца, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл. 25. /1/ Задължителното предучилищно образование в детската градина е безплатно за децата

/2/ На малолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в детската градина при условията и по реда за българските деца.

Глава трета
ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 26. Постъпването на децата във всички възрастови групи се осъществява целогодишно в съответствие с наличните свободни места.

Чл. 27. Условията и редът за записване, отписване и преместване в Детска градина № 105 се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на Столична община. В наредбата на общината са регламентирани организацията, сроковете и необходимите документи за записване, отписване и преместване на децата в детските градини и предучилищните групи в училищата.

Чл. 28. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 29. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците по образец на детската градина.

Чл. 30. При условията и по реда на ЗПУО в детските градини могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца, навършили 2-годишна възраст (в първа възрастова група) при следните обстоятелства:

1. липса на яслена група в съответното населено място;
2. наличие на свободни места в първа възрастова група.
3. предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

Чл. 31. Постъпването на деца в общинска СДЯ/ДГ, класирани за прием през новата учебна година, с изключение на децата в задължителна предучилищна възраст, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслена група и 30 дни за градинска група, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания след 15-ти септември, сроковете започват да текат от датата на записване на децата.

Чл. 32. /1/ Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

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

Чл. 33. /1/ Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

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

/3/ За отказ от постъпването на детето в детската градина, се смята:

1. незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема за съответната възрастова група;
2. непостъпило в детската група дете до 15 октомври и 15 ноември за ясления групи на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това;
3. в случаите по т. 1 и 2 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО по определен ред;

/4/ В изброените в ал. 3 случаи се спазва Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като се информира председателят на Екипа и се предприемат съответните мерки, регламентирани в ПМС № 100.

Чл. 34. /1/ Отписване на дете от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;

2. по желание на родителите чрез подаване на заявление до директора на ДГ № 105 и последващо отразяване в ИСОДЗ на Столична община, на причина и дата на напускането.

/2/ При отписване на дете се връчват на родителите:

1. здравна карта, след направените вписвания от медицинската сестра на ДГ № 105;

2. личните познавателни книжки;

3. портфолиото на детето.

Чл. 35. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 36. В детската градина децата се разпределят в групи според възрастта на децата: I-ва група 3-4 годишни; II-ра група 4-5 годишни; III-та подготвителна група 5-6 годишни; IV-та подготвителна група 6-7 годишни.

/1/ Задължителното предучилищно образование се осъществява във II-ра, III-та и IV-та подготвителна група.

/2/ Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група е задължително.

Чл. 37. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 38. /1/ Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

/2/ Отсъствията на децата от II, III и IV група по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, само с предварително подадено до директора писмено заявление за отсъствие, регистрирано в дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Учителите на групата изготвят ежемесечна справка за използваните и оставащите дни по ал. 1 за учебната година.

/3/ За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

/4/ Когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от три дни от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование месечните помощи ще бъдат спирани за една година! (на основание чл. 7, ал. 11, т. 2 и ал. 12 от в Закона за семейните помощи за деца).

/5/ Деца с три и повече отсъствия без основание от втора, трета и четвърта възрастова група, съгласно Закона за закрила на детето ще бъдат третирани като „дете в риск“. Ще се задейства междуинституционалният механизъм за превенция на отпадане от образователната институция.

/6/ Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от втора, трета и четвърта възрастова група е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

/7/ Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща информация в Националната единна информационна система за предучилищно и училищно образование за отсъствията на всяко дете от подготвителните групи за задължителна

предучилищна подготовка. Информация се изпраща за периода от 15 септември до 31 май на съответната учебна година, между първо и четвърто число на всеки месец за предходния.

/8/ Деца се отписват от детската градина при отсъствие повече 30 последователни дни без писмено заявление от родителите/настойника до директора за причините, поради които детето не посещава детското заведение.

/9/ Отсъствията на децата от яслените и I група се удостоверяват с медицински документ или с предварително писмено уведомяване на директора чрез заявление. За учебната година, считано от 15.09. до 31.05. е разрешено отсъствие по семейни причини за не повече от 30 дни.

/10/ За отсъствията през неучебното време 01.06-14.09 родителят представя заявление до директора на ДГ№ 105. В заявлението се посочва периода, за който детето ще посещава детската градина, а отсъствията се извиняват по общия ред.

Чл. 39. При постъпване на децата в Детска градина № 105 родителите/настойниците:

1. са длъжни да уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, както и да представят копие на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, както и други документи, които имат отношение към обучението на детето;
2. предоставят подробни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето;
3. при промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл. 40. Постъпването на децата се реализира съгласно модел на адаптация, изготвен от педагогическата колегия.

Чл. 41. /1/ Преместването на деца от задължително предучилищно образование се извършва при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на приемащата детска градина;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на приемащата детска градина потвърждава пред родителя възможността за записването на детето и уведомява писмено директора на детската градина/училището, в което детето се е обучавало и му предоставя копие на заявлението по т. 1;
3. до три работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на детската градина, в което се е обучавало детето, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащата детска градина;
4. директорът на приемащата детска градина писмено информира директора на детската градина/училището, от което идва детето и отразява информацията в НЕИСПУО;
5. след издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

/2/ При преместване на дете в учебно време (от 15 септември до 31 май на следващата календарна година) и след като е издадено удостоверение за преместване от детската

градина, достъпът до личното му образователно дело (ЛОД) се прекратява и се предоставя на приемащата детска градина в срок до три работни дни от датата на издаване на удостоверението.

Глава четвърта
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 42. /1/ Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

/3/ Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 43. /1/ Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година

/2/ Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

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

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

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

Чл. 44. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 45. При възникване на авария, необходимост от извършване на ремонтни дейности, отсъствие на учител или медицинска сестра, ваканция, карантина, намалена посещаемост, ползване на годишен отпуск от персонала през учебната година или други обективни причини, децата могат да бъдат пренасочвани за определен период в други групи и в сборни групи.

Чл. 46. /1/ Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

/3/ Почасовата организация се провежда в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, считано от 9.00ч. до 12.00ч.

/4/ Почасовата организация се осъществява само през учебно време.

/5/ В почасовата организация се организират основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, с осигурени условия и време за игра, почивка и дейност по избор.

/6/ Почасовата организация се осъществява заедно с децата в съответната група за целодневна организация, като в една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с чл.60, ал.1 и 2 от ЗПУО.

/7/ Почасовата организация може да се осъществява за деца от първа и втора група.

/8/ Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детската градина след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

Чл. 47. /1/ Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

/3/ Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването й се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

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

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

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. не са представени някои от документите по ал. 3;

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

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

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

/7/ Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.

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

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

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

Чл. 48. /1/ Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/2/ Началният час на сутрешния прием в детска градина е 7:00 часа, а крайният час на изпращане на децата е 19:00 часа.

/3/ Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини след писмена информация от родителя/настойника.

Чл. 49. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 50. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30/8.00 и изпращане на децата в 13.30/14.00 ч.

Чл. 51. /1/ При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и/или медицинската сестра.

/2/ В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

/3/ В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

/4/ В детската група не се допускат деца:

1. с мобилни устройства, както и тяхното използване от детето;
2. със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано;
3. носещи играчки и предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

Чл. 52. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 53. Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 54. /1/Ежедневният престой на децата на открито е задължителен момент от дневната организация при спазване на определени изисквания:

1. температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса;

2. осигурено подходящо облекло;

3. не се допуска при наличие на силен вятър, дъжд, мъгла.

/2/ Приемът и изпращането на децата може да се осъществява на двора на детската градина, при подходящо време през всички сезони на годината.

/3/ През летния период организацията на деня се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 55.. /1/ Сутрин децата се довеждат в детската градина до 8.20ч.

/2/ След обявения час за сутрешен прием децата се приемат, когато родителите предварително до 8.20ч. са уведомили, с разговор по телефона, служителите на градината и довеждат детето закусило. Закуска се запазва при прием до 8:45.

/3/ В случай на необходимост от посещение на специални процедури, обучения за подпомагане личностното развитие на детето и други специфични за него дейности / повече от еднократно/, предварително се представя уведомление до директора на ДГ № 105 и се изисква неговото разрешение.

Чл. 56. Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,20 ч.	**Прием** **Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие** **Утринно раздвижване**
8,30 – 9,00 ч.	**Сутрешна закуска**
9,00 – 10,30 ч.	**Основни форми на педагогическо взаимодействие – педагогически ситуации и игри** **Междинна закуска – плод**
10,30 – 12,00 ч.	**Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – Разходки и игри на открито/** **Допълнителни двигателни и приложни дейности/** **Занимания по интереси/** **Дейности по избор на децата/** **Индивидуални занимания с деца/** **Празници и развлечения за децата**
12,00 – 12,45 ч.	**Обяд**
13,00 – 15,00 ч.	**Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/** **Работа с малки групи деца**
15,30 – 16,00 ч.	**Следобедна закуска**
16,00 – 16,30 ч.	**Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – организирани занимания и игри**

16,30 – 19,00 ч.	**Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане**

Чл. 57. /1/ В края на деня децата се предават лично на родителите.

/2/ Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след писмена информация от родителя или разговор по телефона за конкретния случай.

/3/ Не се допуска предаването на деца на:

1. родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали съгласието си за това);

3. непълнолетни братя и сестри;

4. родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 58. /1/ При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в обучението и в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и индивидуалния напредък на детето.

/2/ Споделената информация с родителите следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и личността на родителя, да предполага партньорско взаимодействие между учителите и семейството в интерес на детето.

/3/ При необходимост се провежда консултация с учителите по тяхна покана или по заявено желание от страна на родителите.

/4/ Консултации се провеждат в предварително договорен /между учителите и родителите/ ден и час в детската градина.

Чл. 59. След 18.30ч. децата могат да се предават на родителите и от дежурния учител.

Чл. 60. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч. В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата и неуведомяване за закъснение от родителя/настойника, дежурният учител търси съдействието на телефон 112 или социалния работник ангажиран в екипа към детската градина по Постановление № 100 на МС.

Чл. 61. /1/ При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 47 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

/2/ Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 47, ал. 3, т.1, 2 и 3 буква "в".

/3/ Експертната комисия по чл. 47, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

/4/ На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

/5/ Експертната комисия по чл. 47, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

/6/ Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина или училището.

Чл. 62. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 63. /1/ Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган то се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите за:

1. цялата детска градина след заповед на министъра на образованието и науката за периода на преустановяване;
2. отделна група/отделни групи след заповед на директора на детска градина за периода на преустановяване.

/2/ В случаите по ал. 1, т. 2 директорът незабавно уведомява началника на РУО – София -град за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

/3/ Педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда подпомага придобиването на компетентностите по образователни направления, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата от съответната група.

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

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

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

Чл. 64. /1/ Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма (Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование), като провеждането им се контролира от директора.

/2/ За провеждане на организирано посещение учителят/лите на група/и или друг педагогически специалист предварително планира/т брой часове в зависимост от съответния случай (празник или проява) и ги разпределят в годишното тематично разпределение по съответното тематично направление.

/3/ Организаторът на посещението писмено информира чрез доклад директора на детската градина 7 дни преди организираното посещение. В доклада се посочва: място на провеждане, брой деца и от кои групи ще вземат участие, начален-краен час с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване. Проявата се провежда след разрешение на директора.

/4/ Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени в ал. 3.

/5/ За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място се изисква информирано писмено съгласие на родителите.

/6/ Родителите се уведомяват от учителя – ръководител за организираното извеждане на децата от населеното място – минимум 5 дни преди провеждане на екскурзията. В същия срок, чрез декларация се получава информирано писмено съгласие на родител/настойник.

/7/ Всички дейности, организирани извън населеното място, се провеждат след разрешение на директора. Провеждането се контролира от директора. Провежда се инструктаж на учителите.

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИЯ 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, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 66. /1/ Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

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

Чл. 67. Предучилищното образование е задължително преди постъпването на детето в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 68. Приемът на деца, непосещавали детската градина, втора, трета и четвърта възрастови групи се осъществява съгласно разпоредбите на Глава трета от настоящия правилник.

Чл. 69. /1/ Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование се предоставя на общината.

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

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;
3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

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

Чл. 70. /1/ Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

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

/3/ В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности за детето в групата, осъществяваща задължително предучилищно образование в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.

Чл. 71. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

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

Чл. 72. В детската градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 73. /1/ Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищното образование.

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

/3/ Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 74. /1/ Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

/2/ Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 75. В детската градина могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 76. /1/ Всички деца получават комплект безплатни познавателни книжки.

/2/ Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

/3/ Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

/4/ За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

/5/ Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Глава шеста
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 77. /1/ Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

/2/ При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищното образование.

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

Чл. 78. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 79. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 80. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 81. /1/ Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 82. /1/ Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

/2/ Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

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

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

Чл. 83. /1/ Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина № 105 за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

Чл. 84. /1/ Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

/2/ Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 85. /1/ В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

Глава седма
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 86. /1/ Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

/2/ Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 87. 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. 88. /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 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. Конструиране и технологии.

7. Физическа култура.

Чл. 89. /1/ Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на собствена програмна система.

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

/3/ Програмната система:

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

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

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

/4/ В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл. 90. /1/ За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

/2/ Предпочетените педагогически технологии:

1. включват приоритетно интерактивни методи и подходи;

2. използване на съвременни информационни средства;

3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;

4. насоченост към ангажирано участие на детето;

5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 91. /1/ Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 92. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 93. Организираните занимания с децата в музикалния салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 94. Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 95. Усвояването на български език в детска градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

Чл. 96. /1/ Детска градина № 105 „Ракета“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

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

Чл. 97. /1/ В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

/2/ Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина.

/3/ Институционалната политика на детската градина за подкрепа на ГЗЕИ образование е насочена към спазване на споделени правила и традиции чрез:

1. Ритуали:

- Откриване на учебната година;

- Поддържане на кът за връчени отличия и награди;

- Изслушване на националния химн в тържествени моменти;

- Честване на Деня на народните будители.

- Предаване знамето на детската градина от IV група на III група и други

2.Подкрепа за участието на децата в :

- провеждане на празници и събития съобразно Календара на световните, международните,европейските,националните,общинските,професионалните и културни дни и празници;

- кампании, подкрепящи здравето, толерантността, правата на човека, правата на детето, опазване на околната среда и пр.

/4/ За прилагане институционалната политика за подкрепа на ГЗЕИ образование се създава тричленна комисия по творческите въпроси /КТВ/, за срок от една година.

/5/ Минималният задължителен брой, както и разпределението по възрастови групи, на педагогическите ситуации от тематичната област по ал. 1, т. 5 – безопасност на движението, са посочени в приложение № 5 на Наредба № 13 от 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Директорът на детската градина утвърждава график за провеждането им.

Чл. 98. В детската градина се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

Чл. 99. Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

Глава осма
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 100. /1/ Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

/2/ Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 101. /1/ Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 102. /1/ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио в съответствие с чл. 35 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

/2/ Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина включва:

1. Данни за институцията.
2. Данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
   а) резултати по образователни направления;
   б) готовност за постъпване в I клас.
5. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.
6. Други данни за детето.
7. Материали от продуктивната дейност на детето.
8. Снимков материал.
9. Грамоти, награди и др.

/3/ В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 103. /1/ В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната възрастова група установява готовността на детето за училище.

/2/ Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

/3/ Педагогическото взаимодействие в подготвителните групи се реализира:

- в съответствие с ДОС за предучилищно образование;

- при използване на играта като основна дейност и метод за обучение;

- при използване на индивидуален подход и диференциране на поставените задачи с цел осигуряване на равен шанс на всяко дете за постъпване в училище;

-с подготовка за огрaмотяване, която не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в основата на обучението в първи клас.

Чл. 104. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
9. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

Чл. 105. /1/ Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от възрастовите групи в края на предучилищното образование.

/2/ Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

/3/ Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

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

/5/ Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

/6/ Отлагането се извършва не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7 години на детето.

Глава девета
ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 106. /1/ Детска градина № 105 „Ракета“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

/2/ Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

/3/ Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

Чл.107. /1/ ДГ№ 105 извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

/2/ Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва от учители на детската градина, преминали през съответното обучение и определени със заповед на директора.

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

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. определяне на необходимост от допълнителни модули за обучение по български език;

3. определяне на необходимост от извършване на оценка от ЕПЛР на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за

личностно развитие на детето при:

-затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето;

-наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

-наличие на хронични заболявания, възпрепятстващи обучението на детето;

-наличие на изявени творчески данни.

Чл.108. /1/ Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3години и 6 месеца при постъпване за първи път в детската градина.

/2/ Оценяването се осъществява:

1. чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения;

2. индивидуално за всяко дете;

3. след писмено съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждане;

4. запознаване на родителя с резултатите от проведеното оценяване;

5. в зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителите на детето определят дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

/3/ Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие, с осигурен достъп до тях на учителите на групата, родителите и специалистите, които работят с детето.

Чл.109. В детската градина се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие

Чл.110. Общата подкрепа за личностното развитие се предоставя от учителите на групите, ресурсния учител и др. специалисти от РЦПППО и е насочена за личностното развитие на всяко дете като включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. индивидуална и групова работа при установени езикови, емоционално-поведенчески, сензорни и др. затруднения;

3. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

5. занимания по интереси;

6. грижи за здравето;

7. поощряване;

8. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

9. логопедична работа.

Чл.111. /1/ Логопедичната работа се осъществява от логопед от РЦПППО

/2/ Логопедичната работа включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителните трудности;

2. диагностика на комуникативните нарушения;

3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;

4. консултативна дейност с учители и родители на децата с комуникативни нарушения.

Чл.112. /1/ Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление Български език и литература е насочено към деца, които не владеят добре български език и се осъществява:

1. в педагогически ситуации над минималния общ седмичен брой в съответствие с ДОС за предучилищно образование;

2. в допълнителни форми на педагогическото взаимодействие през неучебно време с продължителност не повече от 10 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

/2/ За провеждане на обучението по ал.1, т.2 директорът на ДГ № 105, уведомява писмено родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

Чл.113. /1/ Допълнителната подкрепа за личностното развитие се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности и в зависимост от индивидуалния план за подкрепа от необходимите специалисти за конкретния случай.

/2/ В началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, координиращ:

1. работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата;

2. дейностите с педагогическите специалисти;

3. дейностите с родителите във връзка с подкрепата за личностното развитие на децата.

/3/ Оценката по ал.1 се извършва от ЕПЛР на детето, утвърден със заповед на директора /чл.187, ал2 от ЗПУО/

/4/ За извършване на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;

2. статуси от проведени предварително изследвания и консултации;

3. документи, съдържащи информация за здравословното, социалното положение на детето, епикризи, ТЕЛК, НЕЛК, удостоверения за постижения, призови места на децата и др. имащи отношение към случая.

/5/ При извършване на оценката се вземат предвид и:

1. резултати от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. документите от личното дело на детето и материали от портфолиото му;

3. други документи по преценка на екипа.

Чл.114. Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността, с продължителност на оценяването най-малко 14 дни.

Чл.115. При извършване на оценката на индивидуалните потребности на децата, ЕПЛР:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти;

2. вземат предвид образователните и личните постижения, социалното и емоционалното развитие на детето;

3. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;

4. използват събраната до момента информация за детето;

5. вземат предвид мнението на родителя и гарантират достъпа му до информация през всички етапи на оценяващия процес;

6. спазват Етичния кодекс на ДГ № 105.

Чл.116. /1/ Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

/2/ Оценката по ал.1 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето, в която родителят изразява мнението си за извършената оценка и решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето. При поискване от страна на родителя може да му се предостави копие от Картата.

/3/ В случай на несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със СОП, извършена в детската градина, той може да подаде заявление, с посочени в него мотиви за несъгласие, до директора на РЦПППО за извършване на повторна оценка.

/4/ В случай на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностното развитие на детето и за предотвратяване на риска от отпадане от образователната система директорът на ДГ № 105 писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на детето.
5) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаване на уведомлението писмено информира директора на ДГ № 105 за предприетите действия.

/6/ В случаите по ал.2 детската градина организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл.117. /1/ Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск включва оценяване на рисковите фактори за развитието им.

/2/ Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на детето;

2. неблагоприятни условия в средата на детето;

3. стресови събития в живота на детето;

4. подкрепяща среда-обкръжение, общност в детската градина, формиране на приятелства, участие в занимания по интереси и др.

Чл.118. За извършване на оценка на дете с изявена дарба се използва информация, предоставена от учителите, родителите и след изяви на детето.

Чл.119. Допълнителната подкрепа за личностното развитие според вида си бива краткосрочна или дългосрочна, реализира се чрез план за подкрепа /чл.187, ал.3 ЗПУО/ и включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

2. подкрепяща среда, дидактични материали, специалисти;

3. ресурсно подпомагане.

Чл. 120. /1/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за дете.

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

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

Глава десета
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 121. /1/ При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

/2/ Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

/3/ Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

Глава единадесета
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 122. /1/ Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

/2/ Медицинското обслужване на децата от детска градина № 105 „Ракета“ се осъществява от медицинска сестра в съответствие с Наредба № 3 от 05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини

Чл. 123. Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При

установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар.

2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план.
3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.
4. Децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина.
5. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
6. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата.
7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.
8. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено.
9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
10. В дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.

Чл. 124. /1/ Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

/2/ При заразно заболяване се изолират деца и групи.

/3/ Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 125. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина се осъществява от директора на образователната институция.

Чл. 126. За децата в детската градина се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

Чл. 127. Родителите са длъжни да представят информация за здравословното състояние на детето, проведени медицински изследвания и консултации, в определените срокове.

Чл. 128. /1/ Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на еднодневни екскурзии, скаутско училище, ски училище, зелено училище, летен лагер, спортен празник извън детската градина и др.

(3) Във връзка с организирането на дейностите по ал.2 родителите са длъжни в определените срокове да осигурят изискваните документи, актуални телефони за връзка, подходящо облекло и обувки и др. необходими за провеждането на дейността.

Глава дванадесета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 129. Храненето в детската градина се регламентира от НАССР Анализ на опасностите и критични точки на контрол, като система за осигуряване на безопасността на храните при тяхното производство.

Чл. 130. /1/ В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

/2/ Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.

/3/ Храненето е организирано четири пъти дневно.

/4/ Седмичното меню е валидно за всички деца в детската градина и се изготвя от комисия, определена със заповед на директора.

/5/ Седмичното меню се утвърждава от директора.

/6/ Допускат се изключения по ал.4 при представен от родителите медицински документ за заболявания/алергии на детето, изискващи ограничаване на консумацията на определени хранителни продукти и ястия, приготвени с тях.

/7/ В случай на необходимост /по ал.4 / се изготвя индивидуално меню, съобразено с действащата нормативна уредба за храненето на децата и препоръките на личния /лекуващия лекар, с което родителят се запознава срещу подпис и получава копие от него или се договаря друга форма на хранене, подходяща за конкретния случай.

/8/ Седмичното меню се поставя на здравното табло за информация на родителите.

/9/ Не се допуска предлагането на децата на храни /торти, сладкиши и др./. извън приготвените в ДГ№ 105.

/10/ При празнуването на детските рождени дни се допуска предоставянето на дребни лакомства в индивидуални опаковки /пр. меденки, сухи пасти и др./, които са в срок на годност, етикетирани на български език, с данни на производителя, съгласно стандарта за конкретния продукт, които децата получават за консумация у дома по усмотрение на родителя.

Чл. 131. /1/ Хранителните продукти се осигуряват от фирма доставчик, определена след обществена поръчка и сключен договор.

/2/ Продуктите за приготвянето на храната се получават съпроводени с необходимите документи/сертификат от производителя, срок на годност и др./, които се съхраняват за последващ контрол.

Чл. 132. /1/ Отговорност за качеството и количеството на храната, вида и влагането на изписаните за деня продукти, носи готвачът/помощник-готвачът.

/2/ От храната се заделят проби, които се съхраняват 48 часа в хладилник.

/3/ Директорът/медицинската сестра извършва контрол на приготвената храна, след което готвачът я разпределя и изпраща към групите в обозначени съдове.

/4/ Храната в групите се разпределя и сервира от помощник-възпитателите.

/5/ Медицинската сестра и учителите ежедневно контролират разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 133. /1/ По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори според вида храна и възрастта на децата.

/2/ Според възрастта на децата се спазват и изисквания за :

1. култура на храненето;

2. самообслужване по време на храна;

Глава тринадесета
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 134. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина № 105 са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете са покрити с ламинат, теракота, мозайка, в зависимост от предназначението на помещението;

3. Таваните и стените са от материали, подходящи за сграда на детска градина;

4. Всички помещения са с осигурени условия за приоритетно естествено осветление;

5. Аерацията на помещенията се извършва през обезопасени с мрежа прозорци;

6. Вратите и прозорците са с възможности за сигурно затваряне.

7. Вратите на ел. таблата са заключени, а местонахождението на ключовете известно на съответните служители.

Чл. 135. /1/ За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. 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 придвижване на децата, педагогическите специалисти 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 педагогическите специалисти и непедагогическият 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. 136. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след получена заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
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.

Чл. 137. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 138. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 139. /1/ Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

/2/ В детската градина се сформира група за работа по ГБУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

/3/ В групата, освен директора има представители на педагогическите специалисти, медицинския и непедагогически персонал.

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

/5/ Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правилата 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) Началният и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 140. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 141. В здравния кабинет на ДГ № 105 се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ, които се съхраняват в специален заключен шкаф, като контрол по тяхното ползване се осъществява чрез отразяване в регистър.

Чл.142. /1/ Пропускателният режим в ДГ № 105 се осигурява чрез правила, утвърдени със заповед на директора, с които са запознати всички служители срещу подпис.

/2/ Пропускателният режим се осигурява от дежурни служители.

/3/ Забранено е тютюнопушенето на територията на ДГ № 105, внасянето на опасни материали и предмети, които могат да причинят вреда или нараняване.

/4/ Забранено е влизането на превозни средства в двора на детската градина.

При необходимост за допускане на такова се спазват разписаните изисквания в правилата за пропускателния режим, утвърдени от директора.

Чл. 143. 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 детската градина.

Чл. 144. 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. 145. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директорът, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл. 146. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации и строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Глава четиринадесета
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 147. Участници в предучилищното образование са педагогическите специалисти, децата и техните родители.

Раздел I
Деца

Чл. 148. Децата имат следните права и задължения:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да бъдат зачитани като активни участници в различните форми на педагогическото взаимодействие.
3. Да получават информация, свързана с обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
4. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
5. Да бъдат поощрявани и награждавани. Педагогическият съвет взима решение за награждаване на деца при техни значими постижения и определя вида на наградите, които могат да бъдат морални и материални.

6. Да спазват приетите от групата правила за поведение, с което да не възпрепятстват нормалното протичане на педагогическото взаимодействие и взаимоотношенията в детската група и средата на детската градина.

Чл.149. /1/ ДГ № 105 осигурява подкрепа за личностното развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчици на социални услуги.

/2/ ДГ№ 105 разработва и прилага политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;

2. изграждане на позитивен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на общността в детската градина.

/3/ Изграждането на позитивен климат и подходяща психологическа среда в детската градина се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в образователния процес.

/4/ Работата с децата в ДГ № 105 се основава на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи внимание към детето, откриване на причините за проблемното поведение и предоставяне на възможности за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите - изработване съвместно с децата на Правила на поведение в детската група и създаване на условия за стимулиране на спазването им.

/5/ Основен принцип при изграждането на политиката за превенция на тормоза и насилието е прилагане на цялостен подход, координирани и последователни усилия за създаване на позитивна, подкрепяща и сигурна, среда в образователната институция.

/6/ Дейностите по превенция на тормоза и насилието са разработени въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в образователните институции, утвърден със заповед на министъра на МОН, Процедура за превенция на насилието, План за превенция на тормоза и насилието, Етичен кодекс на ДГ № 105.

/7/ Развитие на общността в детската градина е свързана с организиране на общи дейности във връзка с ГЗЕИ образование /празници, ритуали и пр./.

Чл.150. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез съвместни дейности/празници, състезания, проекти и др., индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, индивидуални срещи, когато конкретна ситуация или поведението на детето го изисква.

Раздел II
Родители

Чл. 151. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации;
2. родителски срещи;
3. обучения;

4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 152. Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес чрез:

-разговори с учителите на групата в предварително уговорено, удобно за двете страни време;

-въпроси, поставени на съответния по компетентност служител;

-индивидуални консултации по предварителна уговорка;

-посещения в Клуб на родителя;

-посещения на празници, спортни мероприятия и др.;

-участие в творческо пространство за деца и родители;

-и др.

2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с педагогическите специалисти и медицинската сестра в приемното време или в друго удобно за двете страни време.

3. Да се запознаят с програмната система на детската градина.

4. Да участват в консултации с ЕПЛР;

5. Да избират и да бъдат избирани в Родителския актив на групата, в Настоятелството, в Обществения съвет на ДГ№ 105.

Чл.153. Задължения на родителите:

1. Да подготвят детето си за постъпване в детската градина по отношение на хигиенни навици и навици за самообслужване/обличане, съблича не, хранене, ползване на тоалетна, разпознаване на лични вещи и др./ съобразно възрастовите особености с цел да се осигури по-лек преход от семейната среда към средата на детската градина .

2. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.

3. Да участват в родителските срещи.

5. Да се явяват в детската градина след покана от учителите или директора в подходящо за двете страни време.

6. Да спазват Правилника за дейността на ДГ№ 105 във връзка със следните условия:

- Документите за извиняване на отсъствията се представят в детската градина най-късно до последния ден на месеца, за който те се отнасят.

- При неспазване на посочения срок за представяне на документ за извиняване на отсъствията те се отчитат като неизвинени.

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

- Сутрин да поверяват детето на служител на детската градина.

- Да не допускат взимане на детето, без да са съобщили на учителката на групата.

- Да декларират писмено съгласието си детето им да бъде взимано от детска градина от посочени поименно лица /по-големи братя, сестри, роднини, приятели и др. /. При инцидентен случай са длъжни да уведомят учителите на групата лично или с разговор по телефона.

- Да спазват часовете за начало и край на работното време на ДГ № 105 –от 7.00ч. до 19.00ч.-- Да осигуряват на детето си по време на престоя в детската градина облекло и обувки, подходящи за самообслужване, чисти, удобни, функционални, съобразени със сезона и метеорологичните условия за деня.

- при наличие на дете със симптом/и на заразно заболяване то не се допуска в детската градина; по изключение се допуска прием на дете с клинични симптоми, за което в електронния му здравен запис в НЗИС е налична информация за липса на заразно заболяване, създадена въз основа на медицински преглед от общопрактикуващия лекар или друг лекар;

- При констатирано от медицинската сестра / учителя на групата съмнение за заболяване на детето, родителят е длъжен да се съобрази с изискването да заведе детето за консултация при личния лекар като посещението на градина се възобновява ако в електронния му здравен запис в НЗИС е налична информация за липса на заразно заболяване, създадена въз основа на медицински преглед от общопрактикуващия лекар или друг лекар дали детето може да посещава детската градина.

- При сигнал, подаден по телефона от учителите или медицинската сестра, за проблем със здравословното състояние на детето, при престоя му в детската градина, родителят е длъжен да организира взимането на детето максимално бързо след подадения сигнал.

- При възникнал проблем, забележки, оплаквания, предложения и въпроси да се отнася към съответния по компетентност служител или към директора на детската градина.

- Да не допуска създаването на конфликтни ситуации, нарушаващи комфорта на останалите родители и деца, които ползват в момента входното пространство и двора на ДГ № 105.

- Да ползват домофона на детската градина при приемането и взимането на децата.

- Да възпрепятстват внасянето и последващото издирване на опасни предмети, лични играчки, бижута и др. предмети от дома.

- Да не допускат внасянето на лекарства, лекарствени и хомеопатични средства в детската градина.

- Да уведомяват своевременно в писмена форма учителите на групата/медицинската сестра за всяка настъпила промяна в адрес, телефони за връзка, личен лекар, специфична информация, свързана със здравословното състояние на детето.

Чл.154. С цел избягване струпването на много хора в ограниченото входно пространство, престоят на родителите в него трябва да бъде организиран и кратък.

Чл.155. За осигуряване безопасността на децата не се допуска движение на външни лица в сградата, без предварителна покана от страна на служител на детската градина.

Чл.156. Групите могат да бъдат посещавани само по покана на директора, учителите, помощник –възпитателите или друг упълномощен служител на детската градина.

Чл.157. Родителите имат осигурен достъп до групите при провеждане на групови мероприятия по покана на учителите.

Чл.158. /1/ Допълнителни образователни дейности се провеждат за деца от ДГ № 105, след писмено заявено съгласие на родителите, които заплащат съответната такса в определените срокове.

/2/ Допълнителните дейности се провеждат след сключване на договор между директора и организаторите на дейностите, избрани след проведен конкурс.

/3/ Допълнителните дейности се провеждат във времето след основните форми на педагогическо взаимодействие по график, утвърден от директора.

/4/ Включването и отписването на децата от допълнителна дейност се извършва със заявление от родителя до директора на ДГ № 105.

/5/ Информация за провежданите допълнителни дейности родителите могат да получават от ръководителите на съответните групи.

Чл.159. ДГ № 105 създава условия за екипна работа между педагогическите специалисти, среда за обсъждане на иновации и проблеми, обмяна на добри педагогически практики и др. с цел повишаване ефективността на образователния процес.

Раздел III
Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 160. 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 детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на детската градина.

Чл. 161. /1/ Педагогическите специалисти имат правото да:

1. бъдат зачитани правата и достойнството им, да бъдат почитани и уважавани от децата, родителите, административните органи и обществеността.
2. определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. повишават квалификацията си;
6. бъдат поощрявани и награждавани.

/2/ Педагогическите специалисти имат задълженията да:

1. осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. Да проследяват индивидуалното развитие на детето, да вписват коректно резултатите в дневник на групата и при констатирани затруднения да организират допълнителна индивидуална работа.

6. Да изготвят свое портфолио с разработени материали:

-за участие в политиката на детската градина;

-за постигнати резултати с децата в педагогическия процес;

-за динамиката на професионалните изяви /лични и с децата, с които работят/;

- за професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

7. Да участват в работата на комисии, работни групи и др.

8. Да спазват етичния кодекс на детската градина.

9. Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.186 ал.1 т.2-7 и чл. 14 и чл. 187 ал1 т 2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, вкл. със средства на Училищното настоятелство.

10. 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.

11. В случай на установяване на нарушение на т.10 или подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 162. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава петнадесета

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 163. /1/ ДГ№ 105 се ръководи и управлява от директор, назначен със заповед на Кмета на Столична община.

/2/ Директорът на ДГ № 105 организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

/3/ В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

/4/ Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

/5/ При управлението и контрола на институцията дейността на директора се подпомага от комисии, утвърдени с негова заповед.

Чл.164. /1/ При отсъствие на Директора до 60 календарни дни, той издава заповед, с която определя свой заместник от педагогическия персонал.

/2/ При отсъствие на Директора за срок по-дълъг от 60 календарни дни, кметът на СО сключва договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността „директор".

Чл.165. /1/ Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ № 105 е педагогическият съвет.

/2/ Педагогическият съвет включва в състава си директора, учителите и /с право само на съвещателен глас могат да участват медицинските сестри.

/3/ Председател на педагогическия съвет е директорът.

/4/ Педагогическият съвет приема план за работата си през учебната година.

/5/ Педагогическият съвет приема Стратегия за развитието на ДГ№ 105; Правилник за дейността на детската градина; Правилник за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд; Годишен план и съпътстващите го планове, мерки за повишаване качеството на образованието, обсъжда и приема щата на персонала и прави предложения за неговата промяна, прави предложения за награждаване на деца и учители, определя символи и ритуали на детската градина, взема решения по отношение на образователно-възпитателната работа и др. съгласно чл.263, ал.1 от ЗПУО.

/6/ Документите- правилник за дейността, стратегия за развитие, годишен план, мерки за повишаване на качеството, отчети за изпълнение на бюджета на детската градина и др. се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл.166. /1/ Педагогическият съвет се свиква от директора на редовни заседания, съгласно приетия план за работа на педагогическия съвет.

/2/ Извънредно заседание се свиква по решение на директора или след писмено заявление до директора, най-малко от 1/3 от учителският колектив.

/3/ Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство, при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения състав на ПС.

/4/ Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия педагогически съвет, с квалифицирано мнозинство от 2/3 или от Началника на РУО.

/5/ За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от секретар, определен със заповед на директора.

Глава шестнадесета
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.167. /1/ Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

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

/3/ В детска градина се водят и съхраняват следните документи:

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

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

2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

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

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

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

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

2.7. Летописна книга.

2.8. Книга за заповедите за храна.

2.9. Електронен дневник на група за предучилищно образование.

2.10. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

2.11. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

2.12. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

3. Лично образователно дело на дете, посещаващо група, осъществяваща задължително предучилищно образование (за училище).

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

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

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

Чл. 168. /1/ Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

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

Чл. 169. Документите, издавани или водени в детската градина, се попълват на български книжовен език.

Чл. 170. /1/ Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

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

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

1. в НЕИСПУО – документи с номенклатурен номер, за които има електронен раздел;
2. в детската градина – документите, освободени от графичен дизайн.

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

Чл. 171. /1/ Детската градина е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

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

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

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

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

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

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

Чл. 172. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

Чл. 173. /1/ Администраторът и обработващите данните са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.

3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

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

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

Глава седемнадесета
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 174. /1/ С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

/2/ Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 175. /1/ Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

/4/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

Чл. 176. /1/ Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 177. /1/ Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 178. Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативни актове;

9. участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина.

Глава осемнадесета
ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 179. /1/ За целите на дейността си Детска градина №105 използва основна и една допълнителна сграда, изградени за нуждите на предучилищното образование и поддържана материална база.

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

Чл. 180. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

Чл. 181. /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.182. ДГ № 105 работи в условията на делегиран бюджет, който се формира в началото на всяка финансова година.

Чл.183. /1/ Финансирането на ДГ № 105 се осъществява от държавни и местни дейности.

(2) Възможност за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от дарения, допълнителни образователни дейности.

Чл.184. Директорът е отговорен за законосъобразното и целесъобразно разходване на средствата.

Чл.185. Сградите и всички материални активи на ДГ№105 са общинска собственост.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 5. Настоящият Правилник за дейността на детската градина е актуализиран с Решение на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 2/26.05.2026г. от заседание на Педагогическия съвет и е утвърден със Заповед на директора.

§ 6. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

§ 7. Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

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

§ 8. С Правилника за дейността на детската градина, по утвърден график, се запознават педагогическите специалисти, непедагогическият персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 9. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на интернет страницата на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 11. Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на Детска градина № 105 „Ракета“.